
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค
และระบบสุขาภิบาล

PM REPORT CLOSED CIRCUIT TELEVISION (CCTV)		PERIOD :
PROJECT TITLE :	Eda Through a Confidentiality	START PM DATE: 27MAY03
ADDRESS :	249 3600 BAYVIEW 13 AVALON BLVD IN WILMINGTON DELAWARE 19804	LOCATION: INDEPENDENT 5
		EQUIPMENT CODE :
		BRAND : INDEPENDENT
MANUFACTURER USED :		MODEL : TYPE 6054
		CAPACITY :

[illegible]

*SYMBOL OF CHECK RESULT STATUS :				I = In PM , X = Dent PM , N = Normal , AE = Abnormal , - = Non Total	
Problem identified		Cause	Corrective action	Corrective action	Corrective action

[illegible]

	CHECKED / VERIFIED BY	ACCEPTANCE
[REDACTED]	(NAME Signature) [REDACTED]	(Signature Authority Position) [REDACTED]

วันที่ครบกำหนด	MC-370-01-3-0	เลขที่หนังสือ	0	วันที่ส่งมอบ	2563
----------------	---------------	---------------	---	--------------	------

PM REPORT CLOSED CIRCUIT TELEVISION (CCTV)		PERIOD :
PROJECT TITLE :	K&A Through Construction	START PM DATE: 2/26/03
ADDRESSES :	249 WEST 10TH ST SUITE 100 IN WESTMINSTER COLO 80501-1000	LOCATION : GARDEN CITY
MEASUREMENT USED :		EQUIPMENT CODE :
		FRAND : 100000000
		MODEL : TYP-6666
		CAPACITY :

TASK (รายละเอียดการทวน)									
ลำดับ No.	รหัสเครื่อง Equipment Code	สถานที่ Location	ฐาน Base	จำนวนสถานี ภายในศูนย์	ตรวจสอบอุปกรณ์ และอุปกรณ์ภาค ฐาน	ตรวจสอบเครื่องส่ง กำลังส่ง	ตรวจสอบ กำลังส่ง	ตรวจสอบ กำลังส่ง	ตรวจสอบ กำลังส่ง
1	GTL REPAIR/REPAIR MAN AGEMENT	ห้องซ่อม	G	/	M	M	M	M	M
2	GTL SERVICE KEY	พื้นที่ใช้งาน	G	/	M	M	AB	AB	AB
3	GTL LOUNGE	Room	G	/	M	M	AB	AB	AB
4	ROOM 02	ห้องพัก	32	/	M	M	AB	AB	AB
5	ROOM 03	ห้องพัก	32	/	M	M	AB	AB	AB
6	ROOM 04	ห้องพัก	32	/	M	-	AB	AB	AB
7	LET A	โหล่ง	G	/	M	M	AB	AB	AB
8	LET B	โหล่ง	G	/	M	M	AB	AB	AB
9	LET C	โหล่ง	G	/	M	M	AB	AB	AB
10	LET D	โหล่ง	G	/	M	M	AB	AB	AB
11	LET THE MAN	โหล่ง	G	/	M	M	AB	AB	AB
SYMBOL OF CHECKER/STATUS : / = Do PM , X = Don't PM , N = Normal , AB = Abnormal , - = Not Test				Conductor (ผู้ดำเนินการ)					
Problem (ปัญหาที่พบ)				Cause (สาเหตุ)					
ข้อบกพร่อง									
Service EV				CHECKED/VERIFIED BY					
				ACCEPTANCE					

7	7/10/2016/INT	MAC-27-0-0-0-1-0	10/11/2016/21/0	7/10/2016/21/0	7/10/2016/21/0	7/10/2016/21/0
---	---------------	------------------	-----------------	----------------	----------------	----------------

รหัสเอกสาร	MT-X/O-01-10	แก้ไขครั้งที่	0	วันที่พิมพ์	๗ กันยายน ๒๕๖๓
------------	--------------	---------------	---	-------------	----------------

CPM REPORT (COLD WATER PUMP)

PROJECT TITLE : TELA THONGLOR	START PM DATE : 20/4/67
ADDRESS : 249 ถนนสุขุมวิท 55 แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110	LOCATION : ห้องเครื่องชั้น B1
	EQUIPMENT CODE : TELA - CWP
MEASUREMENT USED : คลื่นเตมีย์เครื่องสุญญากาศ	BRAND : STAC
ผู้ทำรายงาน : ศ.ดร.สุวิทย์ วัฒนศิริ	MODEL : 125VM100-307
	CAPACITY : 94M3H 1450RPM.5KCV
	SERIAL No. : SCN6009202-2

TASK (รายละเอียดการทำงาน)		Standard's	Record Data
1	General Cleaning / ทำความสะอาดตู้ไฟฟ้า	/	/
2	Check Condition Of Pump & Support / ตรวจสอบการทำงานของปั๊มและแท่นรอง	N	N
3	Check Operation Of Auto Start/Stop Switch / ตรวจสอบการทำงานของสวิตช์การทำงานอัตโนมัติ	N	N
4	Check Operation Light & Control Panel / ตรวจสอบไฟแสดงการทำงานและชุดควบคุม	N	N
5	Check Flexible Pipe / ตรวจสอบบริเวณข้อต่อข้ออ่อน	N	N
6	Check Vibration / ตรวจสอบการสั่นของเครื่อง	N	N
7	Record suction pressure / บันทึกน้ำเข้า	PSI	-
8	Record discharge pressure / บันทึกน้ำออก	PSI	188 psi
9	Check Pressure Tank / ตรวจสอบถังเก็บน้ำแรงดัน	N	N
10	Record Voltage (V) / บันทึกการรับไฟฟ้า	380-400 V.	380-400 V.
11	Record Running Motor Current (A) / บันทึกกระแสไฟฟ้า	A / A / A.	92.4 A / 93.6 A / 93.3 A.
13	Check All Mechanical Seals / ตรวจสอบสภาพของซีลต่าง ๆ	N	N
14	Check Tighten All Terminal Of Electrical Connections / ตรวจสอบให้แน่นจุดต่าง ๆ	N	N
15	Check Fuse & Protection's Device / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกันต่าง ๆ	N	N
16	Check Operation Of Gate Valve And Check Valve / ตรวจสอบการทำงานของวาล์วประตูน้ำและวาล์วย้อนกลับ	N	N
17	Check & Cleaning Strainer / ตรวจสอบและทำความสะอาดสกรีน	N	N
18	Check Coupling For Condition & Adjustment / ตรวจสอบสภาพและปรับตำแหน่งคูลิงเพลลา	N	N
□ YEARLY MAINTENANCE No. 2-23			
21	Check Insulation & Ground For Electric Components / ตรวจสอบสภาพของฉนวนและกราวด์ของอุปกรณ์ไฟฟ้า	N	-
22	Check Cable Temperature & condition / ตรวจสอบอุณหภูมิและสภาพของสายเคเบิล	N	-
23	Check Ball Bearing Motor And pump / ตรวจสอบลูกปืนมอเตอร์และปั๊ม	N	-

*SYMBOL OF CHECK RESULT STATUS : / = Do PM X = Don't PM N = Normal AB = Abnormal . = Non Install

[illegible]

PMI REPORT(FIRE ALARM SYSTEM)					
PROJECT TITLE : TELLA THONGLOR		START PM DATE : 5/4/67			
ADDRESS : 249 ถนนสุขุมวิท 55 แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110		LOCATION : Control room ชั้น G			
		EQUIPMENT CODE : 004 - Fire-01			
MEASUREMENT USED :		BRAND : GST			
กล้องวงจรปิด		MODEL : GST-HFPMVT			
		CAPACITY : 220/230 VAC 50/60 HZ			
TASK (รายละเอียดการปฏิบัติงาน)	Standards	Record Data			
ขั้นตอนที่ 1. ตรวจเช็คสถานะของ Panel					
1. Check fire alarm control panel / ทดสอบสายสัญญาณ	/	/			
2. Test operation of LED / ทดสอบการทำงานของไฟแสดงสถานะ	N	N			
3. Test operation of buzzer / ทดสอบการทำงานของสัญญาณเตือนภัย	N	N			
4. Check status of Fire alarm control panel / ตรวจสอบสถานะของตัวควบคุม	N	N			
5. Test function to work / ทดสอบการทำงาน	N	N			
6. Check the battery voltage / ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าของแบตเตอรี่ Volts	V	27.4 v			
ขั้นตอนที่ 2. ตรวจสอบสถานะของ Graphic Annunciator Panel					
7. Test operation of LED / ทดสอบการทำงานของไฟแสดงสถานะ	N	N			
8. Test operation of buzzer / ทดสอบการทำงานของสัญญาณเตือนภัย	N	N			
9. Clean Graphic Annunciator / ทำความสะอาดตู้ Graphic Annunciator	/	/			
ขั้นตอนที่ 3. ตรวจสอบสถานะของ Module ใน PA box					
10. Test input module / ทดสอบโมดูลนำเข้า	N	N			
11. Test output module / ทดสอบโมดูลส่งออก	N	N			
ขั้นตอนที่ 4. ตรวจสอบสถานะของ Alarm Devices					
12. Test operation of initiating device (Bell, Strobe light, Horn) / ทดสอบอุปกรณ์ส่งสัญญาณเตือนภัยเบื้องต้น	N	N			
ขั้นตอนที่ 5. ตรวจสอบสถานะของ Manual Call Point					
13. Test manual detector / ทดสอบอุปกรณ์แจ้งเหตุด้วยมือ	N	N			
14. Test heat detector / ทดสอบอุปกรณ์ตรวจจับความร้อน	N	N			
15. Test manual station / ทดสอบสถานีแจ้งเหตุด้วยโทรศัพท์มือถือ	N	N			
16. Clean smoke detector, Heat detector, Manual station / ทำความสะอาดอุปกรณ์ตรวจจับควันไฟ	/	/			
*SYMBOL OF CHECK RESULT STATUS : / = Do PM , X = Don't PM , N = Normal , AB = Abnormal , - = Not Install					
Item	Problem (ปัญหาที่พบ)	Cause (สาเหตุ)	Corrective (วิธีการแก้ไข)		

PM REPORT (SPLIT TYPE A/C)							
PROJECT TITLE : TELA THONGLOR		START PM DATE : 13/4/2567					
ADDRESS : 249 ถนนสุขุมวิท 55 แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กทม. 10110		LOCATION : ชั้น Lift Lobby (โถงลิฟต์)					
		EQUIPMENT CODE :					
MEASUREMENT USED :		BRAND/MODEL (CDU) :		Mitsubishi			
		BRAND/MODEL (FCU) :		Mitsubishi			
		CAPACITY :		-			
สถานที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ		รุ่น	ค่าความสะอาดฟิลเตอร์	ค่าความสะอาดท่อเดินน้ำทิ้ง	ตรวจสอบระดับน้ำยาใน ระบบ	ตรวจสอบอุณหภูมิความเย็น	หมายเหตุ
1	ลิฟท์ Lobby ชั้น P4	Mitsubishi	N	N	N	N	ปกติ
2	ลิฟท์ Lobby ชั้น P3	Mitsubishi	N	N	N	N	ปกติ
3	ลิฟท์ Lobby ชั้น P2	Mitsubishi	N	N	N	N	ปกติ
4	ลิฟท์ Lobby ชั้น P1	Mitsubishi	N	N	N	N	ปกติ
5	ลิฟท์ Lobby ชั้น M	Mitsubishi	N	N	N	N	ปกติ
6	ลิฟท์ Lobby ชั้น G	Mitsubishi	N	N	N	N	ปกติ
7	ลิฟท์ Lobby ชั้น B1	Mitsubishi	N	N	N	N	ปกติ
8	ลิฟท์ Lobby ชั้น B2	Mitsubishi	N	N	N	N	ปกติ
9	ลิฟท์ Room 01 ชั้น 31	Mitsubishi	N	N	N	N	ปกติ
10	ลิฟท์ Room 02 ชั้น 31	Mitsubishi	N	N	N	N	ปกติ
11	ลิฟท์ Room 01 ชั้น 27	Mitsubishi	N	N	N	N	ปกติ
12	ลิฟท์ Room 02 ชั้น 27	Mitsubishi	N	N	N	N	ปกติ
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							

*SYMBOL OF CHECK RESULT STATUS : / = Do PM , X = Don't PM , N = Normal , AB = Abnormal , - = New Install

Item	Problem (ปัญหาที่พบ)	Cause (สาเหตุ)	Corrective (วิธีการแก้ไข)
1	ตรวจสอบโดยวิศวกรอุปกรณ์และพร้อมใช้งาน		

SERVICE BY	CHECKED/ VERIFIED BY	CUSTOMER'S ACCEPTANCE

Form number : SD-FP-01/3(AC 01) Rev.

Version 0

PM REPORT (SPLIT TYPE A/C)							
PROJECT TITLE : TELA THONGLOR		START PM DATE : 14/4/67					
ADDRESS : 249 ถนนสุขุมวิท 55 แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กทม. 10110		LOCATION : ชั้น Lobby G					
		EQUIPMENT CODE :					
MEASUREMENT USED :		BRAND/MODEL (CDU) :		Mitsubishi			
		BRAND/MODEL (FCU) :		Mitsubishi			
		CAPACITY :		-			
สถานที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ		รุ่น	ค่าความสะอาดฟิลเตอร์	ค่าความสะอาดท่อเดินน้ำทิ้ง	ตรวจสอบระดับน้ำยาใน ระบบ	ตรวจสอบอุณหภูมิความเย็น	หมายเหตุ
1	Lobby G (โถงลิฟต์)	Mitsubishi	N	N	N	N	ปกติ
2	Reception	Mitsubishi	N	N	N	N	ปกติ
3	KM Room	Mitsubishi	N	N	N	N	ปกติ
4	Lobby 1	Mitsubishi	N	N	N	N	ปกติ
5	Lobby 2	Mitsubishi	N	N	N	N	ปกติ
6	Mail room	Mitsubishi	N	N	N	N	ปกติ
7	Manager Room	Mitsubishi	N	N	N	N	ปกติ
8	Office Room	Mitsubishi	N	N	N	N	ปกติ
9	Control Room 01	Mitsubishi	N	N	N	N	ปกติ
10	Control Room 02	Mitsubishi	N	N	N	N	ปกติ
11	Driver Room	Mitsubishi	N	N	N	N	ปกติ
12	Grand house	Mitsubishi	N	N	N	N	ปกติ
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							

*SYMBOL OF CHECK RESULT STATUS : / = Do PM , X = Don't PM , N = Normal , AB = Abnormal , - = New Install

Item	Problem (ปัญหาที่พบ)	Cause (สาเหตุ)	Corrective (วิธีการแก้ไข)
1	ตรวจสอบโดยวิศวกรอุปกรณ์และพร้อมใช้งาน		

SERVICE BY	CHECKED/ VERIFIED BY	CUSTOMER'S ACCEPTANCE

Form number : SD-FP-01/3(AC 01) Rev.

ภาคผนวก ค1-7

Version 0



ภาคผนวก ค-2

ทส. 1 และ ทส.2

[illegible][illegible]

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษตั้งอยู่เลขที่ หมู่ที่ ซอย
 ถนน แขวงตำบล เขตอำเภอ
 จังหวัด โทรศัพท์
 นิติบุคคลอาาาาาา เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบด้วย
 กิจกรรมประเภทใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย
 หมายเหตุ

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับเดือน
 พ.ศ. ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพ
 สิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 (.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมายเหตุ

ออกให้โดย

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมายเหตุ

ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสียระบบบำบัดน้ำเสียแบบแยกที่เวาเตดลลัดจ์.....
 ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสียลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง ..24.. ชั่วโมงวัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ

☒ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี

☒ เครื่องสูบลบตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)ท่อรับน้ำเสีย – กรุงเทพฯ.....

(๕) วิธีการที่จะกอนที่เกิตขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด.จัดจ้าง ผู้รับเหมา สูบ...

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการไว้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)1388.0
 (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)
 (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)972.3
 (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย บั้มสูบน้ำระบายลงท่อทิ้ง กทม.
 (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารเคมีที่ชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)
 (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
 - ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)ไม่ติดตั้งใช้งาน
 - เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)ไม่ติดตั้งใช้งาน
 - เครื่องสูบลบตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)
 (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขหาแนวทาง พัฒนาในด้านการอนุรักษ์พลังงาน

คำเตือน๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง
 ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตาม
 มาตรา ๕๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาทหรือทั้งจำ
 ทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒.ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดง
 ข้อความอันเป็นเท็จต้อง

ระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษตั้งอยู่เลขที่ หมู่ที่ ซอย
 ถนน แขวงตำบล เขตอำเภอ
 จังหวัด โทรศัพท์
 นิติบุคคลอาาเขต เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบด้วย
 กิจกรรมประเภทใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย
 หมดอายุ

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับเดือน
 พ.ศ. ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพ
 สิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 (.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสียระบบบำบัดน้ำเสียแบบแยกที่เวดัลลัดจ์.....
 ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสียลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง ..24.. ชั่วโมงวัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ

☒ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี

☒ เครื่องสูบลบตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)ท่อรับน้ำเสีย - กรุงเทพฯ.....

(๕) วิธีการที่จะกอนที่เกิิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด.จัดจ้าง ผู้รับเหมา สูบ...

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการบริโภคไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,250.0
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 875.0
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย บั้มสูบน้ำระบายลงท่อทิ้ง กทม.
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารเคมีที่ชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือลิตรกรัม)
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)ไม่ติดตั้งใช้งาน
 - เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)ไม่ติดตั้งใช้งาน
 - เครื่องสูบลบตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขหาแนวทาง พัฒนาในด้านการอนุรักษ์พลังงาน

คำเตือน๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตาม
 มาตรา ๕๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาทหรือทั้งจำ
 ทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒.ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดง

ข้อความอันเป็นเท็จต้อง

ระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับปรับตามมาตรา ๑๐๗

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการบริโภคไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 1348.0
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 943.6
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย บั๊นสูบน้ำระบายลงท่อทิ้ง กทม.
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลิตรหรือลิตรกรัม)
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือลิตรกรัม)
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มีติดตั้งใช้งาน
 - เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มีติดตั้งใช้งาน
 - เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มีติดตั้งใช้งาน
 - เครื่องสูบลูอะคอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ...หาแนวทาง พัฒนาในด้านการอนุรักษ์พลังงาน

คำเตือน๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

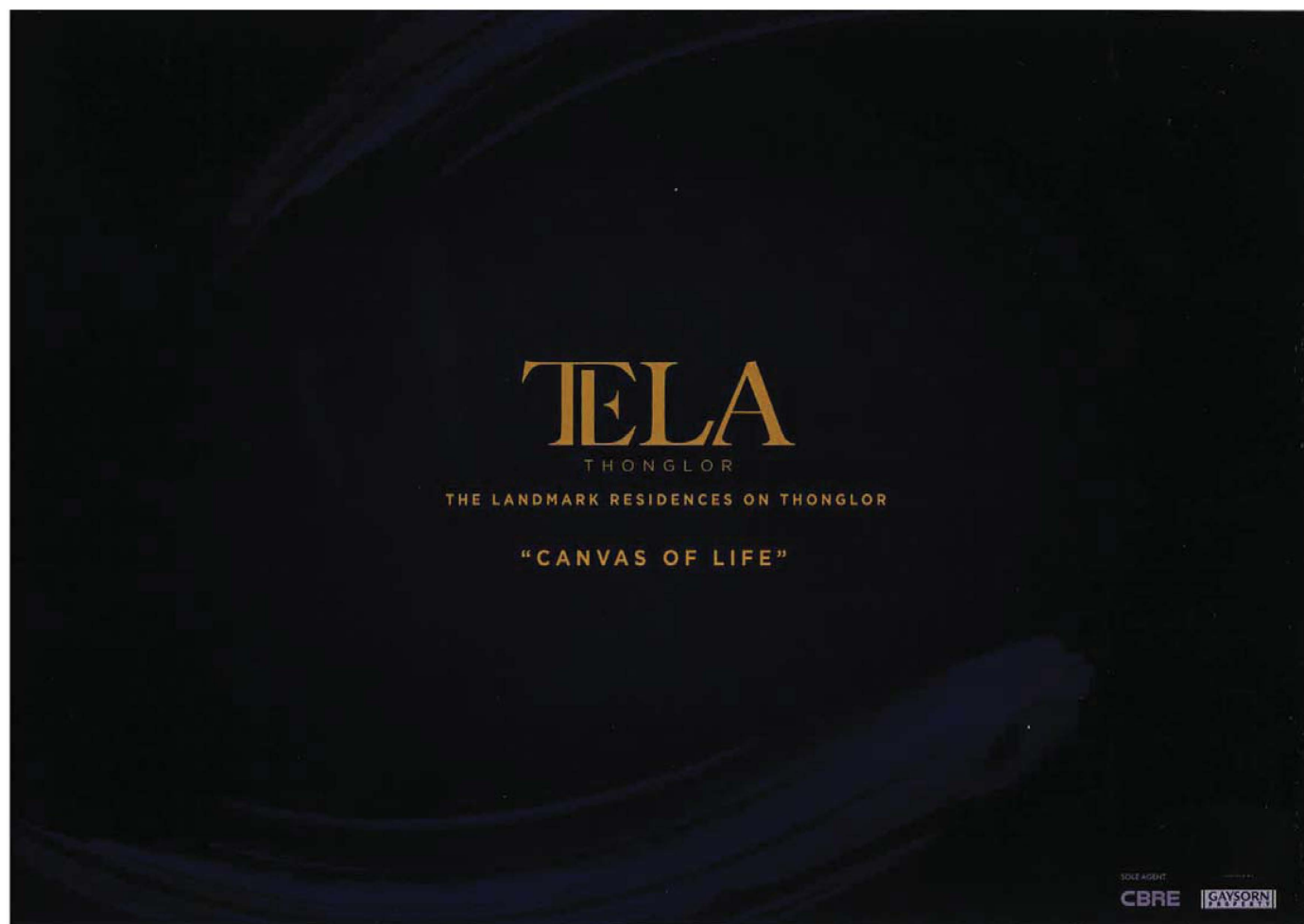
ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตาม
มาตรา ๕๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทหรือทั้งจำ
ทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒.ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดง

ข้อความอันเป็นเท็จต้อง

ระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

เอกสารประกอบการขาย



TELA

THONGLOR

THE LANDMARK RESIDENCES ON THONGLOR

“CANVAS OF LIFE”

SOLE AGENT

CBRE

GAYSORN



IN THIS PURSUIT, we found that the opportunity for us to evolve our offerings into a better standard of life and luxury was achievable, and necessary; we had to account for changes in the city's ever-changing urban canvas. Therefore, we have chosen to forge ahead with more changes and improvements that you, our customer, can only benefit from, while we foster our commitment to create sustainable living experiences in line with our commitment to quality for the long-term.

TELA
THONGLOR

THE LANDMARK RESIDENCES ON THONGLOR

SIMULATED IMAGE / DESIGN REFERENCE IS SUBJECT TO CHANGE WITHOUT PRIOR NOTICE

INSPIRED BY

GAYSORN
PROPERTY



TELA
THONGLOR

THE LANDMARK RESIDENCES ON THONGLOR

SIMULATED IMAGE / DESIGN REFERENCE IS SUBJECT TO CHANGE WITHOUT PRIOR NOTICE



A CURATED LIVING EXPERIENCE IN THE HEART OF THONGLOR

Tela Thonglor is your limitless living canvas with a striking and bold design concept that can be appreciated from all directions. Integrating seamlessly with the energetic area, the beautiful architectural features reflect a true work of art. Tranquility is unbound with well-designed landscapes highlighting nature and green harmony within a private tranquil residence. Gorgeous horizons extend beyond the spacious glass balconies and accentuate a pristine aesthetic for a refreshing take on life.

INSPIRED BY

GAYSORN
PROPERTY



TELA
THONGLOR

THE LANDMARK RESIDENCES ON THONGLOR

SIMULATED IMAGE / DESIGN REFERENCE IS SUBJECT TO CHANGE WITHOUT PRIOR NOTICE

INSPIRED BY

GAYSORN
PROPERTY

FACTSHEET

ข้อมูลโครงการ

Development Name	: Tela Thonglor	ชื่อโครงการ	: เทลล่า ทองหล่อ
Developer Name	: Gaysorn Wattana Co., Ltd.	ผู้พัฒนาโครงการ	: บริษัท เกษร วัฒนา จำกัด
Product Type	: Freehold Residential Condominium	ประเภทโครงการ	: Freehold คอนโดมิเนียม
Towers	: 1 Building, 31 Storeys, 2 Basement	อาคาร	: 1 อาคาร, สูง 31 ชั้น และชั้นใต้ดิน 2 ชั้น
Consortium Team / ทีมงาน			
Architect / สถาปนิก			
: SCDA Architects (Singapore), CAPA Co., LTD			
Interior Designer, Landscape Consultant / สถาปนิก, ภูมิสถาปนิก			
: SCDA Architects (Singapore)			
Structure Engineer/ วิศวกรโครงสร้าง			
: K.C.S. & Associates Co., LTD			
M&E Engineer/ วิศวกรงานระบบ			
: Mitr Technical Consultant Co., LTD			

Total Land Area : 1-3-63 Rai
Total Number of Units : 84 Units
Type of Units : 2-4 Bedroom

พื้นที่โครงการ : 1-3-63 ไร่
จำนวนห้องชุด : 84 ห้อง
ประเภทห้องชุด : 2-4 ห้องนอน

Ceiling Height :
6th to 29th Floor to Floor 3.60M / Floor
to Ceiling 3.20M

ความสูงเพดาน :
ชั้น 6 ถึง 29 จากพื้นถึงพื้น 3.60 เมตร /
จากพื้นถึงฝ้า 3.20 เมตร

Product Details :
Fully fitted with built-in furniture

รายละเอียดห้องชุด :
ตกแต่งด้วยเฟอร์นิเจอร์ built-in ครบครัน,
ระบบสื่อประสมอัจฉริยะ (ชุดสื่อประสมอัตโนมัติ)
ระบบรองรับ IPTV และอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง

Digital door lock, IPTV & High speed internet

TELA
THONGLOR

THE LANDMARK RESIDENCES ON THONGLOR

SIMULATED IMAGE / DESIGN REFERENCE IS SUBJECT TO CHANGE WITHOUT PRIOR NOTICE.

INSPIRED BY

GAYSORN
PROPERTY

FACTSHEET

ข้อมูลโครงการ

Facilities :
22M Swimming Pool with separate kids pool
/ Pool deck

สิ่งอำนวยความสะดวก :
สระว่ายน้ำไร้ขอบ ยาว 22M
และสระว่ายน้ำเด็กที่แยกออกจากกัน / พื้นที่อาบแดด / บาร์ออนกประสงค์

Multipurpose & Private Dining Area
BBQ Area & Open Recreation Area
Fully-Equipped Gym / Yoga Studio
Male & Female Changing Room with Steam Room
Treatment Room
Library / Lounge
Kid's Play Room
24Hr Security System with card access
Access
In-house Concierge
Wi-Fi

ห้องพื้นที่ออนกประสงค์ สำหรับงานสังสรรค์ส่วนตัว
โซนพื้นที่จัดบาร์บีคิว และ ลานออนกประสงค์
ห้องออกกำลังกาย และโยคะสตูดิโอ
ห้องน้ำแยกชายหญิงพร้อมห้องอบไอน้ำ
ห้องส่วนตัวสำหรับบวดยาหรือแต่งตัว
ห้องสมุด / ห้องนั่งเล่นพักผ่อน
ห้องเด็กเล่น
ระบบรักษาความปลอดภัย 24 ชั่วโมงโดยระบบ Key Card

เจ้าหน้าที่ดูแลและให้บริการประจำอาคาร
สัญญาณอินเทอร์เน็ตไร้สาย

Services Available:
Gaysorn Residential Services Standard /
มาตรฐานการให้บริการโดย บริษัท เกษร วัฒนา จำกัด

Parking :
Covered parking lot for 142 cars / 142 คัน

ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง : 120 บาท ต่อตารางเมตร ต่อเดือน
(จัดเก็บล่วงหน้าเป็นรายปี / เว้นแต่ครั้งแรกชำระในวันโอนกรรมสิทธิ์)

Common Expense Fee:
120 Baht / Square meter / month
(paid in advance due on an annual basis /
except paid first payment on date of the transfer
of ownership)

เงินกองทุนสำรอง : 1,000 บาท ต่อตารางเมตร
(จัดเก็บครั้งแรก / ชำระในวันโอนกรรมสิทธิ์)

Sinking Fund : 1,000 Baht / Square meter
(onetime payment / due on date of the transfer
of ownership)

Construction start : May 2016
Expected Completion : July 2019

เริ่มก่อสร้าง : พฤษภาคม 2559
คาดว่าจะสร้างแล้วเสร็จ : กรกฎาคม 2562

TELA
THONGLOR

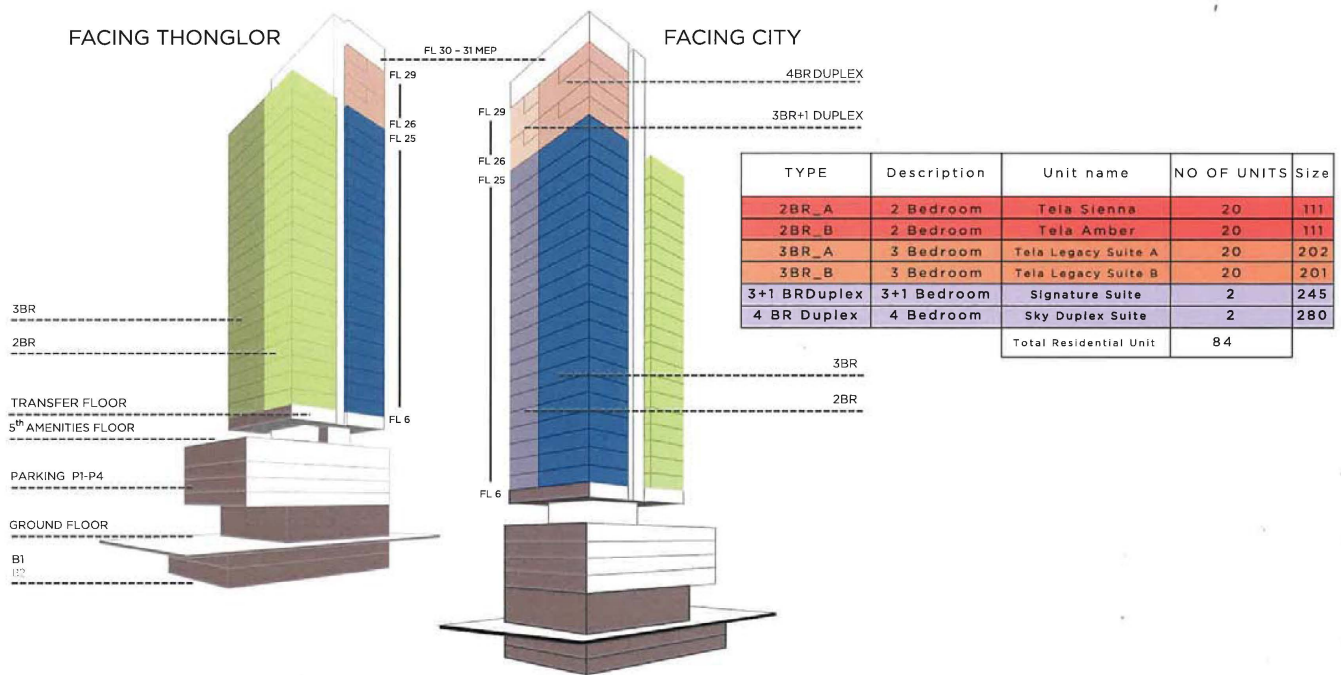
THE LANDMARK RESIDENCES ON THONGLOR

SIMULATED IMAGE / DESIGN REFERENCE IS SUBJECT TO CHANGE WITHOUT PRIOR NOTICE.

INSPIRED BY

GAYSORN
PROPERTY

UNIT MIX



TELA
THONGLOR

THE LANDMARK RESIDENCES ON THONGLOR

SIMULATED IMAGE / DESIGN REFERENCE IS SUBJECT TO CHANGE WITHOUT PRIOR NOTICE.

INSPIRED BY

GAYSORN
PROPERTY



TIMELESS CANVAS

Refined luxury aesthetic, bespoke materials and crafted details in-play

TELA
THONGLOR

THE LANDMARK RESIDENCES ON THONGLOR

SIMULATED IMAGE / DESIGN REFERENCE IS SUBJECT TO CHANGE WITHOUT PRIOR NOTICE.

INSPIRED BY

GAYSORN
PROPERTY

FACTSHEET

ข้อมูลโครงการ

Development Name	: Tela Thonglor	ชื่อโครงการ	: เทลล่า ทองหล่อ
Developer Name	: Gaysorn Wattana Co., Ltd.	ผู้พัฒนาโครงการ	: บริษัท เกษร วัฒนา จำกัด
Product Type	: Freehold Residential Condominium	ประเภทโครงการ	: Freehold คอนโดมิเนียม
Towers	: 1 Building, 31 Storeys, 2 Basement	อาคาร	: 1 อาคาร, สูง 31 ชั้น และชั้นใต้ดิน 2 ชั้น
Consortium Team / ทีมงาน			
Architect / สถาปนิก			
: SCDA Architects (Singapore), CAPA Co., LTD			
Interior Designer, Landscape Consultant / สถาปนิก, ภูมิสถาปนิก			
: SCDA Architects (Singapore)			
Structure Engineer/ วิศวกรโครงสร้าง			
: K.C.S. & Associates Co., LTD			
M&E Engineer/ วิศวกรงานระบบ			
: Mitr Technical Consultant Co., LTD			

Total Land Area : 1-3-63 Rai
Total Number of Units : 84 Units
Type of Units : 2-4 Bedroom

พื้นที่โครงการ : 1-3-63 ไร่
จำนวนห้องชุด : 84 ห้อง
ประเภทห้องชุด : 2-4 ห้องนอน

Ceiling Height :
6th to 29th Floor to Floor 3.60M / Floor
to Ceiling 3.20M

ความสูงเพดาน :
ชั้น 6 ถึง 29 จากพื้นถึงพื้น 3.60 เมตร /
จากพื้นถึงฝ้า 3.20 เมตร

Product Details :
Fully fitted with built-in furniture

รายละเอียดห้องชุด :
ตกแต่งด้วยเฟอร์นิเจอร์ **built-in** ครบครัน,
ระบบสื่อประจักษ์ (ชุดสื่อประจักษ์อินเทีย)
ระบบรองรับ IPTV และอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง

Digital door lock, IPTV & High speed internet

TELA
THONGLOR

THE LANDMARK RESIDENCES ON THONGLOR

SIMULATED IMAGE / DESIGN REFERENCE IS SUBJECT TO CHANGE WITHOUT PRIOR NOTICE

INSPIRED BY

GAYSORN
PROPERTY

FACTSHEET

ข้อมูลโครงการ

Facilities :
22M Swimming Pool with separate kids pool
/ Pool deck

สิ่งอำนวยความสะดวก :
สระว่ายน้ำริบอบ ยาว 22M
และสระว่ายน้ำเด็กที่แยกออกจากกัน / พื้นที่อาบแดด / บาร์ออนกประสงค์

Multipurpose & Private Dining Area
BBQ Area & Open Recreation Area
Fully-Equipped Gym / Yoga Studio
Male & Female Changing Room with Steam Room
Treatment Room
Library / Lounge
Kid's Play Room
24Hr Security System with card access
Access
In-house Concierge
Wi-Fi

ห้องพื้นที่ออนกประสงค์ สำหรับงานสังสรรค์ส่วนตัว
โซนพื้นที่จัดบาร์บีคิว และ ลานออนกประสงค์
ห้องออกกำลังกาย และโยคะสตูดิโอ
ห้องน้ำแยกชายหญิงพร้อมห้องอบไอน้ำ
ห้องส่วนตัวสำหรับนวดหรือแต่งตัว
ห้องสันทนาการ / ห้องนั่งเล่นพักผ่อน
ห้องเด็กเล่น
ระบบรักษาความปลอดภัย 24 ชั่วโมงโดยระบบ Key Card

เจ้าหน้าที่ดูแลและให้บริการประจำอาคาร
สัญญาณอินเทอร์เน็ตไร้สาย

Services Available:
Gaysorn Residential Services Standard /
มาตรฐานการให้บริการโดย บริษัท เกษร วัฒนา จำกัด

Parking :
Covered parking lot for 142 cars / 142 คัน

ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง : 120 บาทต่อตารางเมตร ต่อเดือน
(จัดเก็บล่วงหน้าเป็นรายปี / เว้นแต่ครั้งแรกชำระในวันโอนกรรมสิทธิ์)

Common Expense Fee:
120 Baht / Square meter / month
(paid in advance due on an annual basis /
except paid first payment on date of the transfer
of ownership)

Sinking Fund : 1,000 Baht / Square meter
(onetime payment / due on date of the transfer
of ownership)

เงินกองทุนสำรอง : 1,000 บาท ต่อตารางเมตร
(จัดเก็บครั้งเดียว / ชำระในวันโอนกรรมสิทธิ์)

Construction start : May 2016
Expected Completion : July 2019

เริ่มก่อสร้าง : พฤษภาคม 2559
คาดว่าจะสร้างแล้วเสร็จ : กรกฎาคม 2562

TELA
THONGLOR

THE LANDMARK RESIDENCES ON THONGLOR

SIMULATED IMAGE / DESIGN REFERENCE IS SUBJECT TO CHANGE WITHOUT PRIOR NOTICE

INSPIRED BY

GAYSORN
PROPERTY

ระเบียบและข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด TELA THONGLOR

ข้อมูลเบื้องต้น
ของ
นิติบุคคลอาคารชุดเหล่า ของเหล่า
หมวดที่ 1
บททั่วไป

- ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดเหล่า ของเหล่า" และนิติบุคคลอาคารชุดนี้มีชื่อว่า "นิติบุคคลอาคารชุดเหล่า ของเหล่า" เขียนเป็นภาษาอังกฤษว่า "TELA THONGLOR JURISTIC PERSON CONDOMINIUM"
- ข้อ 2. ในข้อบังคับนี้
- | | |
|-------------------------|---|
| "อาคารชุด" | หมายถึง อาคารชุดเหล่า ของเหล่า |
| "นิติบุคคลอาคารชุด" | หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุดเหล่า ของเหล่า |
| "ผู้จัดการ" | หมายถึง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเหล่า ของเหล่า |
| "เจ้าของร่วม" | หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งเกี่ยวกรรมสิทธิ์ในห้องชุดของอาคารชุด |
| "คณะกรรมการ" | หมายถึง คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด |
| "กรรมการ" | หมายถึง กรรมการนิติบุคคลอาคารชุด |
| "ห้องชุด" | หมายถึง ส่วนของอาคารชุดที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกไปเป็นส่วนเฉพาะของแต่ละบุคคล |
| "ทรัพย์สินส่วนบุคคล" | หมายถึง ห้องชุด และ หมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้าง หรือ ที่ดินที่จัดไว้ให้เป็นของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย |
| "ทรัพย์สินส่วนกลาง" | หมายถึง ส่วนของอาคารชุดที่มีใช้ห้องชุด ที่ดินที่สิ่งอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้ หรือ เพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม |
| "พระราชบัญญัติอาคารชุด" | หมายถึง พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 และ พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534 และ พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 และ พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 ตลอดจนกฎหมายหรือพระราชบัญญัติซึ่งจะมีการตราขึ้นใหม่ หรือ ที่จะมีการปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติมในอนาคต |
| "การประชุมใหญ่" | หมายถึง การประชุมใหญ่หรือการประชุมใหญ่สามัญของเจ้าของร่วม แล้วแต่กรณี |
- ข้อ 3. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับเจ้าของร่วมพร้อมทั้งบริวารหรือผู้แทนทุกคน นับแต่วันที่จัดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดเป็นต้นไป การแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับนี้จะต้องเป็นไป จะกระทำได้แต่โดยมติของทั้งประชุมใหญ่เจ้าของร่วม และผู้จัดการต้องนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ และเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงแล้ว จึงจะมีผลสมบูรณ์นับตั้งแต่วันที่
- ข้อ 4. นอกจากที่ได้ตราไว้ในข้อบังคับแล้ว ให้ใช้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดเป็นเงื่อนไขบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดโดยอนุโลม
- ข้อ 5. สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดตั้งอยู่เลขที่ ๑๑ หมู่ที่ ๑๕ ตำบล ๑๕ หมู่ที่ ๑๕ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี (หรือที่เรียกชื่อตามแผนที่) กรุงเทพมหานคร

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่

หมวดที่ 2
วัตถุประสงค์

- ข้อ 6. นิติบุคคลอาคารชุดมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และ ให้มีอำนาจการทำการใดๆเพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด เช่น
- (1) ดำเนินการบำรุง ดูแลรักษาระบบสาธารณูปโภค เรือเก็บเงิน และหารายได้เพื่อใช้จ่ายในการตั้งค่าดูแลจุดดูแลเพื่อการชำระค่าเช่าอาคารที่ทรัพย์สินส่วนกลางจะต้องชำระให้แก่ทางราชการ
- (2) จัดการดำเนินการด้วยวิธีใดๆเพื่อความปลอดภัยและป้องกันภัยอันตรายและทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งทำสัญญาประกันกับบริษัทประกันภัยกับบริษัทประกัน
- (3) จัดการดูแล รักษา และซ่อมแซมบรรดาทรัพย์สินส่วนกลางที่มีอยู่ และ ที่จะจัดให้มีขึ้นในอนาคตให้อยู่ในสภาพที่เจ้าของร่วมในอาคารชุดจะใช้ประโยชน์ได้ตามสมควร
- (4) ดำเนินการติดต่อ ว่าจ้างหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องเข้ามาดูแล รักษา ซ่อมแซม บรรดาทรัพย์สินส่วนกลางในอาคารชุด
- (5) มีอำนาจดำเนินการร่วมกับบุคคลอื่น และ ดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ ไล่สิทธิเรียกร้อง หรือดำเนินคดีตามกฎหมายทั้งทางแพ่งและอาญา รวมทั้งมีอำนาจมอบหมายแก่บุคคลอื่นผู้ทำการละเมิดต่ออาคารชุด หรือทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด
- (6) จัดให้มีขึ้น และ ดูแลสิ่งกิจกรรมต่างๆอันเป็นการบริการต่อเจ้าของร่วม หรือ บุคคลภายนอกที่มาใช้สถานที่ของอาคารชุดและเป็นประโยชน์ต่อเจ้าของร่วม
- (7) เพื่อบริหารกรรมสิทธิ์และกรรมกรของสิ่งหรือทรัพย์สิน สัมปทานทรัพย์ รวมทั้งการซื้อขายเช่า ให้เช่า เช่าซื้อ ให้เช่าซื้อ จำนำ รับจำนำ จำนอง รับจำนอง ทำประกัน รับเป็นนายหน้า ค้ำประกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมทั้งโดยพลการตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วมที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับ
- (8) ประกอบการหรือดำเนินการใดๆที่จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าของร่วมโดยส่วนรวม ตามมติและข้อบังคับ
- (9) กู้ยืมและให้ยืมเงินแก่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล โดยอาจยืมเงินไปโดยพลการหรือโดยสัญญาซื้อขายเงินประเภทใดๆเพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม
- (10) ควบคุมดูแลการจัดตั้งตลาดเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อเจ้าของร่วม

หมวดที่ 3
คุณสมบัติของนิติบุคคลอาคารชุด

- ข้อ 7. ทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดนี้ ได้แก่
- ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด โฉนดเลขที่ 2543, 2544, 2545, กรุงเทพมหานคร เนื้อที่รวม 1 ไร่ 3 งาน 63.2 ตารางวา
- ทรัพย์สินส่วนกลางที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน ประกอบด้วย งานโครงสร้างฐานราก ประกอบด้วย เสาเข็ม, ฐานรากเป็นคอนกรีตเสริมเหล็ก และงานโครงสร้างอาคาร ประกอบด้วย เสา, คาน, พื้น คอนกรีตเสริมเหล็ก ตามหลักวิศวกรรม, โคงพักคอนกรีตเสริมเหล็ก, ห้องประชุมอยู่ชั้นล่าง, ห้องนั่งเล่น-ห้องส่วนกลางอยู่ชั้นล่าง และ ชั้น 7, ห้องและเพอร์ริโอฟ, ห้องประชุมอยู่ชั้นล่าง, ห้องจดหมายอยู่ชั้นล่าง, ห้องนั่งเล่น-ห้องส่วนกลางอยู่ชั้นล่าง และ ชั้น 7, ห้อง
- ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่

เก็บของ, ห้อยพัพพัมภังงาน, ห้อยผ้าพันกาม, ห้อยลูก, เล่นอยู่ซุ้ลลาง, สระว้ายมัว, สระว้ายมัวเด็ก, ยอซุ้ล 7, ที่ยามมัว, เเล็บมึงเง่, เเล็บมึงเง่, เเล็บมึงเง่, ห้อยออกก็กลาย, ห้อยโตะ, ห้อยมดตัมมัว, ห้อยมัว, ห้อยตริเมอภาพร, ห้อยสตรัม, ซุ้ล 7

พื้นที่และทรัพย์สินที่มิใช่ทรัพย์สินเพื่อประโยชน์สาธารณะ ได้แก่ ลิขิตจำนวน 5 ตัว พร้อมระบบเครื่องจักรอุปกรณ์ต่าง ๆ ความต่าง ๆ รวมไปถึงที่ดิน 1 ต้า, ทางเดิน, ประกอบบริเวณทางเดินโดยรอบอาคาร และทางเดินภายในอาคาร ทั้งที่ดิน 1 ต้า, ทางเดิน และบันไดลิฟต์ต่าง ๆ, เพื่อบริการอยู่ที่นี่ได้ 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826

[illegible]

ทรัพย์สินอันนี้เป็นกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิของนิติบุคคลอาคารชุดที่มิได้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม และ
ทรัพย์สินกลางอื่นของอาคารชุดที่จะจัดให้มีรูปแบบนำเพื่อประโยชน์เจ้าของร่วมทุกคน

หมวดที่ 4
ผู้จัดการ และการจัดการอาคารชุด

ข้อ 8. ให้ตีพิมพ์ต่อรายการขอสมัครงานแห่ง ซึ่งจะเป็นเอกสารมาตรา ๗๖^{๗๖}

เป้าหมายที่เห็นได้ชัดคือการเป็นผู้นำในการแสวงหาเทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและยั่งยืน

ข้อ 9 ผลัดการต้องมียาไม่ต่ำกว่า 25 ปี บริบูรณ์ และต้องไม่มีลักษณะดังต่อไปนี้

- (1) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (2) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (3) เคยถูกฟ้องผิดอาญา หรือฟ้องลงทางราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนทุจริตต่อหน้าที่
- (4) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
- (5) ความเป็นไปของคดีฟ้องผิดอาญาถึงที่สุดแล้ว
- (6) ความเป็นไปของคดีฟ้องผิดอาญาถึงที่สุดแล้ว

.....พนักงานไฟฟ้า

พนักงานเจ้าหน้าที่

ในการนี้ที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล
ผู้ดำเนินการแทนนิติ
บุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องผูกพันสมบัติและไม่มีสิทธิและ
ต้องทำตามบรรพทหนึ่งด้วย

ข้อ 10. การแต่งตั้งผู้จัดการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมตามข้อ 42 (1) และให้ผู้จัดการซึ่งได้รับแต่งตั้งมาหลักฐานหรือ

ข้อ 11. ผู้จัดการพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- (1) ตายหรือสิ้นสภาพการเป็นนิติบุคคล
- (2) ลาออก
- (3) สิ้นสุดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง
- (4) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 9
- (5) ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาชญากรรมทางเทคโนโลยีอาชญากรรม หรือไม่ปฏิบัติตามข้อใดที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างและที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอน หรือไม่ปฏิบัติตามข้อใดที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอน
- (6) ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอน

ข้อ 12. ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในข้อ 6. ของข้อบังคับนี้ หรือตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมหรือคณะกรรมการ ทั้งมีอยู่ในข้อตกลงหมาย
- (2) ในการนี้เจ้าเป็นและมีส่วน ให้จัดการยื่นจำนองโดยความริเริ่มของตนเอง ลงหรือกระทำการใดที่เกี่ยวกับความปลอดภัยของอาคารสิ่งเชงบริเวณจะพึงกระทำและจัดการทรัพย์สินของตนเอง
- (3) จัดให้มีการดูแลความปลอดภัยหรือความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุด
- (4) เป็นผู้ดูแลหรือมีสิทธิดูแลอาคารชุด
- (5) จัดให้มีการทำบัญชีรับกับจ่ายเป็นประจำเดือน และติดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นเดือน และต้องติดประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวันต่อเนื่องกัน
- (6) พึงบังคับชำระหนี้จากเจ้าของร่วมที่กำลังชำระค่าใช้จำนองตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด หรือตามที่กำหนดไว้ในข้อ 16. เกิน 6 เดือนขึ้นไป
- (7) ในการนี้ให้เจ้าของร่วมประสงค์จะจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับห้องชุด ผู้จัดการต้องดำเนินการออกหนังสือรับรองการปล่อยหนี้ก่อนยื่นขอจดทะเบียนดังกล่าว มาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด หรือข้อ 16. ให้แก่เจ้าของร่วมภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับความร้องขอ และเจ้าของร่วมได้ชำระหนี้เนื่องนี้เกิดจากค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด หรือข้อ 16. ครบถ้วนแล้ว
- (8) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด
- (9) จัดการและดูแลทรัพย์สินส่วนกลาง จัดซื้อ และจัดหาทรัพย์สิน ตลอดจนจัดให้มีบริการด้านสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ แก่เจ้าของร่วมในอาคารชุด
- (10) มีอำนาจกระทำการต่างๆ ทั้งจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการจัดการและดูแลทรัพย์สินส่วนกลาง
- (11) ผู้จัดการมีหน้าที่เป็นตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด กล่าวคือ มีอำนาจกระทำทุกสิ่งทุกอย่างเป็นนิติบุคคลอาคารชุดได้ภายในขอบเขตกฎหมาย จะต้องชอบด้วยมติของเจ้าของร่วมที่มีสิทธิออกใบการติดตามหนี้เงินในคดีตามข้อ 16. นี้

ดำเนินคดี ป่งคับคดี หรือประปับระนอยยอม ความ ทั้งนี้เป็นไปตามความเห็นชอบของที่ประชุมคณะกรรมการ และหรือที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ผู้จัดการต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยตนเอง เว้นแต่กิจการซึ่งตามข้อบังคับหรือมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมตามข้อ 42 (2) กำหนดให้มอบหมายให้ผู้มีอำนาจแทนได้และต้องปฏิบัติตามเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ

ข้อ 13. ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ มีอำนาจกำหนดภาวะเป็นของนิติบุคคลอาคารชุด ตลอดจนมีอำนาจในการ พิจารณาซ่อมแซมปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นสาธารณูปโภค หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อ ประโยชน์ในการดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด เว้นแต่กรณีซึ่งส่วนหรือจำเป็น ให้ผู้จัดการมี อำนาจกำหนดภาวะเป็นของกิจการกำหนดให้ผู้ซื้อตาวปฏิบัติ แต่ทั้งนี้ต้องไม่ขัดต่อมติที่ประชุมเจ้าของร่วม ข้อบังคับ หรือ พระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อ 14. ผู้จัดการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี ซึ่งแสดงถึงโดยที่ประชุมเจ้าของร่วมตามมติที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ กรณีที่ ผู้จัดการดำรงตำแหน่งคราววาระที่กำหนดแล้ว แต่ยังไม่หมดวาระต้องผู้จัดการใหม่ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการคน หนึ่งขึ้นแทนหน้าที่ผู้จัดการจนกว่าจะมีมติแต่งตั้งผู้จัดการใหม่ขึ้น โดยบุคคลตามข้อ 34 จะต้องจัดให้มีการประชุมเจ้าของร่วม เพื่อแต่งตั้งผู้จัดการที่ว่างอยู่ภายใน 15 วัน นับแต่วันสิ้นสุดผู้จัดการว่าง โดยที่ผู้จัดการที่พ้นตำแหน่งคราววาระมีสิทธิได้รับการ เลือกตั้งเข้าดำรงตำแหน่งใหม่อีกครั้งหนึ่งได้

หมวดที่ 5 การออกค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

ข้อ 15. เงินกองทุน

(1) เจ้าของร่วมต้องร่วมกันจัดตั้งกองทุนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดเพื่อวัตถุประสงค์ในการดูแล บำรุงรักษารักษาทรัพย์สินกลาง และการบริหารทั่วไปในเจ้าของร่วม เจ้าของร่วมทุกคนจะต้องร่วมกันเฉลี่ยออกเงินกองทุนดังกล่าวตามแนบที่แนบ ที่ข้อ 16 ในอัตรา 1,000 บาท ต่อตารางเมตร และให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ กำหนดวิธีการ เก็บรักษาเงินกองทุน การเก็บจ่ายและการเรียกเก็บเงินกองทุน

(2) เงินกองทุนใน (1) ให้คณะกรรมการมอบหมายให้ผู้จัดการนำฝากธนาคาร หรือ สื่อหน่วยลงทุนระยะยาว หรือ พันธบัตรในนามของนิติบุคคลอาคารชุดเหล่า ของหอ เพื่อไว้ใช้จ่ายในการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด โดยให้ คณะกรรมการกำหนดผู้มีอำนาจเฉลี่ยออกเงินจากงบการเงินมาใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ และระเบียบข้อบังคับว่าด้วย เงินกองทุนและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 16. ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

เจ้าของร่วมต้องร่วมกันออกค่าภาษีอากร ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการส่วนรวมและที่เกิดจากเรื่องเมื่อเครื่องใช้ ตลอดจน สิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นต้องใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษาและการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินกลาง ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางที่จะระบุไว้ในข้อ 31. ในอัตราเดือนละ 120 บาท

ต่อตารางเมตร

อัตราที่กำหนดไว้ในอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเห็นชอบในการบริหารจัดการอาคารชุดหรือตามสภาพเศรษฐกิจซึ่งจะต้อง ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 17. เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามข้อ 16. ในแต่ละห้องชุด ณ ลำดับฐานภาษีมูลค่าเพิ่มของอาคารชุดภายในวันที่ 10 ของ เดือนถัดไป ถ้าหากชำระล่าช้าจะต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 12 ต่อปีของจำนวนเงินหลังหักชำระ โดยไม่คิดดอกเบี้ย และ

ลงชื่อ.....
.....พนักงานเจ้าหน้าที่

หากยังคงค้างชำระตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่ม ในอัตราร้อยละ 20 ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และอาจถูก ระงับการให้บริการส่วนรวมหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่

ทั้งนี้ เงินเพิ่มตามวรรคหนึ่งให้ถือเป็นค่าปรับตามข้อ 16. ด้วย

ข้อ 18. ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดทำบัญชีงบดุลของปีหนึ่งครั้งทุกเดือนสิบสองเดือนโดยให้ถือว่าเป็นรอบปีบัญชีของนิติบุคคล อาคารชุดนั้น

งบดุลตามวรรคหนึ่งต้องรับรายการแสดงจำนวนสิทธิทรัพย์สินและหนี้ของนิติบุคคลอาคารชุดที่ทั้งบัญชีรับไว้กับเจ้าของ และ ต้องจัดทำให้ผู้ถือใบหุ้นออกตรวจสอบ แล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติในที่ประชุมเจ้าของร่วมภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีทาง บัญชี

ข้อ 19. ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมพร้อมกับการเสนองบ ดุล และให้ส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าของร่วมก่อนวันนัดประชุมใหญ่ครั้งหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน

ข้อ 20. ให้นิติบุคคลอาคารชุดเก็บรักษาบรรณารูปประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล พร้อมทั้งข้อบังคับไว้ที่สำนักงานของนิติ บุคคลอาคารชุดเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของร่วมตรวจสอบได้

รายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุลตามวรรคหนึ่ง ให้นิติบุคคลอาคารชุดเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบปีนับแต่ วันที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 21. นิติบุคคลอาคารชุดอาจใช้สิทธิของเจ้าของร่วมครบไปถึงทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมดไม่ว่ากรณีใดบุคคลภายนอกมาก หรือ เรียกร้อง เอาทรัพย์สินคืนเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมทั้งหมดได้ ทั้งผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจแห่งที่ ดำเนินการได้ทั้งปวง

ข้อ 22. นิติบุคคลอาคารชุดจะเริ่มดำเนินการจัดการอาคารชุดแล้วแต่ที่ใดมีการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดตามกฎหมาย ประกอบอยู่แล้ว ดังนั้นแล้ว ให้นำมาใช้จำนวนของนิติบุคคลอาคารชุดที่เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบตามที่ระบุไว้ข้างต้นจะเริ่มตั้งแต่วันที่ ดังกล่าวข้างต้นเป็นต้นไป

ข้อ 23. ในกรณีที่ไม่มีเหตุกรณีพิเศษ จักเงิน และหรือ จำเป็นส่วนเพื่อการจัดการ การบำรุงรักษา การซ่อมแซม ตลอดจนการ จัดการเพื่อประโยชน์ให้ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมส่วนใหญ่ หรือการจัดการตามมติของที่ประชุม เจ้าของห้องชุดที่ไม่ขัดต่อข้อบังคับหรือพระราชบัญญัติอาคารชุด และที่นิติบุคคลอาคารชุดจะต้องใช้จ่ายเงินเป็นการพิเศษ เพื่การนั้น ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ มีอำนาจใช้จ่ายเงินจากกองทุนของอาคารชุดที่จัดไว้โดยเฉพาะ สำหรับเหตุฉุกเฉินหรือกรณีพิเศษ หรือ ใช้จากเงินกองทุนปกติ หรือ เรียกเก็บเงินกองทุนเพิ่มเติมเพื่อการพิเศษหรือฉุกเฉิน นั้นได้

ข้อ 24. ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินการให้มีการประกาศปิดกั้นอาคารชุดนี้ และยกเว้นที่เกี่ยวกับ อาคารชุดนี้ รวมทั้งจากการจัดการและจากความรับผิดชอบหรือความรับผิดชอบดังกล่าวจากที่ผู้จัดการ หรือ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดจะได้เลือกทำสัญญาประกันภัยที่สมควรต่าง ๆ นั้นกับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้ตามมูลค่า ราคาตลาดเป็นจริง โดยให้นิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้เอาประกัน ในฐานะตัวแทนของเจ้าของร่วมทั้งหมด และ เป็นผู้รับ ประโยชน์ในเงินจำนวนทั้งหมดจากการประกันภัยเพื่อที่จะสามารถใช้จ่ายเงินในการซ่อมแซมความเสียหายของอาคารชุด หากเกิดมีเหตุตามที่เอาประกันไว้ หรือในการใช้จ่ายเงินจำนวนความเสียหายให้แก่ผู้เสียหาย โดยให้เรียกเก็บเงินค่าเบี้ย ประกันภัยทั้งหมดจากเจ้าของที่ จะต้องร่วมชำระตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในหุ้นของผู้ถือหุ้น

ข้อ 25. เพื่อประโยชน์ในการแบ่งชำระหนี้เงินกู้ยืมกับนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที.....

ลงชื่อ.....
.....พนักงานเจ้าหน้าที่

23	249/23	13	201.23	201.23
24	249/24	13	110.39	110.39
25	249/25	14	201.8	201.8
26	249/26	14	110.3	110.3
27	249/27	14	201.23	201.23
28	249/28	14	110.39	110.39
29	249/29	15	201.8	201.8
30	249/30	15	110.3	110.3
31	249/31	15	201.23	201.23
32	249/32	15	110.39	110.39
33	249/33	16	201.8	201.8
34	249/34	16	110.3	110.3
35	249/35	16	201.23	201.23
36	249/36	16	110.39	110.39
37	249/37	17	201.8	201.8
38	249/38	17	110.3	110.3
39	249/39	17	201.23	201.23
40	249/40	17	110.39	110.39
41	249/41	18	201.8	201.8
42	249/42	18	110.3	110.3
43	249/43	18	201.23	201.23
44	249/44	18	110.39	110.39
45	249/45	19	201.8	201.8
46	249/46	19	110.3	110.3
47	249/47	19	201.23	201.23
48	249/48	19	110.39	110.39
49	249/49	20	201.8	201.8
50	249/50	20	110.3	110.3
51	249/51	20	201.23	201.23
52	249/52	20	110.39	110.39
53	249/53	21	201.8	201.8
54	249/54	21	110.3	110.3
55	249/55	21	201.23	201.23
56	249/56	21	110.39	110.39
57	249/57	22	201.8	201.8
58	249/58	22	110.3	110.3
59	249/59	22	201.23	201.23
60	249/60	22	110.39	110.39
61	249/61	23	201.8	201.8
62	249/62	23	110.3	110.3
63	249/63	23	201.23	201.23

64	249/64	23	110.39	110.39
65	249/65	24	201.8	201.8
66	249/66	24	110.3	110.3
67	249/67	24	201.23	201.23
68	249/68	24	110.39	110.39
69	249/69	25	201.8	201.8
70	249/70	25	110.3	110.3
71	249/71	25	201.23	201.23
72	249/72	25	110.39	110.39
73	249/73	26	201.8	201.8
74	249/74	26	110.3	110.3
75	249/75	26	201.23	201.23
76	249/76	26	110.39	110.39
77	249/77	27	201.8	201.8
78	249/78	27	110.3	110.3
79	249/79	27	201.23	201.23
80	249/80	27	110.39	110.39
81	249/81	28 , 29	347.37	347.37
82	249/82	28 , 29	234.01	234.01
83	249/83	30 , 31	346.48	346.48
84	249/84	30 , 31	234.2	234.2
المجموع			13,636.46	13,636.46

หมวดที่ 10
การประชุมใหญ่

ข้อ 32. ให้ผู้จัดการจัดให้มีการประชุมใหญ่ โดยถือว่ามีการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรกใน 6 เดือนนับแต่วันที่จัดการเป็นสมัย
บุคคลอาจารุช เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการและพิจารณาให้ส่วนหนึ่งหรือบางส่วนเป็นผู้จัดการต่อจากที่ได้มีขอ
จัดการเป็นนิติบุคคลอาสารุชไว้แล้ว

ในการเสกที่ประชุมใหญ่สามัญไม่ให้ชอบกับข้อบังคับหรือผู้จัดการตามวรรคหนึ่ง ให้ที่ประชุมใหญ่สามัญพิจารณาแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ หรือถอดถอนและแต่งตั้งผู้จัดการด้วย

ข้อ 33. ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญประจำปีของนิติบุคคลภายใน 120 วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของนิติบุคคล

- (1) หิราณามอนัสสิบาล
แสดงความเป็นมัญญกตทวารุสแล้ว เมื่อวันที ๑๕ มี.ย. ๒๔๖๒
- (2) หิราณาเวรบานาปะระจันนิ
ทรงตั้ง..... พนักงนบริหารที่.....
- (3) แต่งตั้งผู้สอบบัญชี
.....
- (4) หิราณาเวรอื่นใดฯ
.....

ชุดรวมกันเพื่อให้ราคาให้แก่เจ้าของร่วมซึ่งพบมติข้อบังคับแล้ว ทั้งนี้ ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

เพื่อประโยชน์ในการจัดให้เช่าเจ้าของร่วมซึ่งพบมติข้อบังคับแล้วตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าหนี้เพื่อจัดให้เช่าดังกล่าวมีสิทธิในลำดับเดียวกับหนี้สิทธิตามมาตรา 273 (1) แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และมีอยู่เหนือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของห้องชุดซึ่งไม่ถูกเวนคืนห้องชุด

หมวดที่ 11 คณะกรรมการ

ข้อ 46. ให้มีคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 9 คน ซึ่งแต่งตั้งโดยที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี ในกรณีกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระหรือการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่งแทนหรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้

เมื่อครบกำหนดวาระตามวรรคสอง หากยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกิน 2 วาระติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่ไม่อาจหาบุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งได้

การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้ดำเนินการนำใบเสนอชื่อบุคคลหนึ่งมาเข้าพิจารณาใน 30 วัน นับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ข้อ 46. บุคคลซึ่งมิได้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการ

- (1) เจ้าของร่วม หรือ ผู้ลงชื่อของเจ้าของร่วม
- (2) ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุบาล หรือ ผู้พิทักษ์ ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือ คนเสมือนไร้ความสามารถ แล้วแต่กรณี
- (3) ตำแหน่งของผู้นิติบุคคลจำนวน 1 คน ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม

ในกรณีที่ห้องชุดใดมีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคน ไม่มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวน 1 คน

ข้อ 47. บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้

- (1) เป็นผู้นับว่า คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (2) เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นตำแหน่งกรรมการหรือเคยถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต ความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (3) เคยถูกฟ้องอาชญากรรม หรือฟ้องอาชญากรรม องค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่

ผู้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันท..... ๑ ๕ มี.ย. ๒๕๖๒

ลงชื่อ..... พรีบงายเจ้าพนักงาน

(4) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้ จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ 48. นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) ไม่ได้เป็นบุคคลตามข้อ 46 หรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 47
- (4) ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติตามข้อ 37 ให้พ้นจากตำแหน่ง

ข้อ 49. ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการและเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการก็ได้

ข้อ 50. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ และในกรณีที่มีการตั้งแสดงกฤษฎีกาขึ้นฟ้องขอให้เรียกประชุมคณะกรรมการ ให้ประธานกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งแล้วเป็นผู้เรียกประชุมแทนที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 51. การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม ในการประชุมคณะกรรมการถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การเรียกประชุมเพื่อประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 52. คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด
- (2) แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการหรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกิน 7 วัน
- (3) จัดประชุมคณะกรรมการ 1 ครั้ง ในทุก ๖ เดือนเป็นอย่างน้อย
- (4) หน้าที่อื่นตามที่พระราชบัญญัติอาคารชุดกำหนด
- (5) มีอำนาจและหน้าที่ในการออกกฎ ระเบียบต่างของอาคารชุดที่อยู่ในขอบเขตของกฎหมายและข้อบังคับของอาคารชุด โดยจะต้องเสนอให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมรับรอง
- (6) มีอำนาจและหน้าที่กำหนดนโยบายให้ผู้จัดการ นิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อไปปฏิบัติ
- (7) มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการหรืออนุมัติให้ผู้จัดการ หรือ บุคคลใดกระทำการใดในนามของนิติบุคคลอาคารชุดกับบุคคลภายนอก
- (8) มีอำนาจและหน้าที่อนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นและเกินจากที่ตั้งไว้ ซึ่งได้พิจารณาแล้วว่าเป็นความจำเป็นต่อการชุด
- (9) มีอำนาจวินิจฉัยและตัดสินปัญหาข้อขัดแย้งต่างๆที่เกิดขึ้นในอาคารชุดฯ และนำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมรับทราบหรือลงมติในการที่จำเป็นต้องให้ที่ประชุมลงมติ

ผู้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันท..... ๑ ๕ มี.ย. ๒๕๖๒

ลงชื่อ..... พรีบงายเจ้าพนักงาน

(10) มีอำนาจควบคุมและตรวจสอบการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือตามกฎหมายหรือมติที่ประชุมเจ้าของร่วมมอบหมายให้ไว้

(11) มีหน้าที่พิจารณาเรื่องอื่นที่อยู่ที่อยู่ในขอบเขตตามกฎหมายและข้อบังคับอาคารชุด

(12) ดำเนินการพิจารณาแต่งตั้ง วาจ้าง ถอดถอนผู้จ้าง พนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดให้เป็นไปโดยถูกต้อง

(13) เป็นผู้ยื่นอำนาจควบคุม ดูแล บังคับบัญชาการปฏิบัติงานของลูกจ้าง พนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด

(14) จัดให้มีและดูแลรักษาสิ่งบรรเทาอาสาร สมุดบัญชี ทะเบียน งบประมาณรายรับและรายจ่ายประจำปี วัสดุ อุปกรณ์การดำเนินงานต่าง ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด

(15) จัดเตรียมสมุด รายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งผ่านการตรวจสอบและรับรองจากผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแล้ว เพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมในแต่ละปี

(16) พึงระวัง ต่อสู้คดี ให้อิทธิพลหรือคดีอันคดี รวมทั้งดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจการของนิติบุคคลอาคารชุดหรือ ประเด็นระบอบยอมความ หรือ มอบอำนาจให้อนุญาตศาลการพิจารณา

(17) อำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดหรือพระราชบัญญัติอาคารชุด

หมวดที่ 12

การเลิกอาคารชุด

- ข้อ 53. อาคารชุด อาจเลิกได้ด้วยเหตุผลดังต่อไปนี้
- (1) เจ้าของร่วมมีมติเป็นเอกฉันท์ให้เลิกอาคารชุด
 - (2) อาคารชุดเสียหายทั้งหมดและเจ้าของร่วมมีมติไม่ก่อสร้างอาคารขึ้นใหม่
 - (3) อาคารชุดถูกเวนคืนทั้งหมดตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนของสังหาริมทรัพย์

ข้อ 54. การจดทะเบียนเลิกอาคารชุดในข้อ 53. ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติอาคารชุด

PL
x

หมวดที่ 13

การถือกรรมสิทธิ์ของคนต่างด้าวหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว

ข้อ 55. คนต่างด้าวและนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว อาจถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดได้ ถ้าเป็นคนต่างด้าวและนิติบุคคลดังต่อไปนี้

- (1) คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้ถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง
- (2) คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน
- (3) นิติบุคคลตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 97 และ 98 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายไทย
- (4) นิติบุคคลซึ่งเป็นคนต่างด้าวตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 281 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2515 และได้รับบัตรส่งเสริมการลงทุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

ได้จดทะเบียนคนคนทุกหยก ๓๐ ๑๔ มิย ๒๕๖๒

สงเสริมการลงทุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

.....พนักงานเจ้าหน้าที่

(5) คนต่างด้าวหรือนิติบุคคลทั้งกฎหมายถือว่าเป็น คนต่างด้าวซึ่งนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักรหรือถอนเงินจากบัญชีเงินฝากของบุคคลที่มีถิ่นที่อยู่นอกประเทศหรือถอนเงินจากบัญชีเงินฝากต่างประเทศต่างประเท

ข้อ 56. อาคารชุดจะมีคนต่างด้าวหรือนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในข้อ 55. ถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดได้เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินอัตราร้อยละ 49 (สี่สิบเก้า) ของเนื้อที่ห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดในขณะที่ยังจดทะเบียนอาคารชุด

ในกรณีที่ได้รับการเปลี่ยนแปลงกฎหมายเกี่ยวกับสัดส่วนการถือกรรมสิทธิ์ของห้องต่างด้าว หรือ นิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นบุคคลต่างด้าว ให้สัดส่วนการถือครองดังกล่าวตามวรรคแรกเป็นไปตามกฎหมายใหม่ และให้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดไปทำการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงนี้ให้ถูกต้องโดยเร็ว

ข้อ 57. การถือกรรมสิทธิ์ของกันต่างด้าว หรือ นิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว นอกจากที่ตราไว้ในข้อบังคับนี้ให้ใช้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดและกฎหมายที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับอาคารชุด

หมวดที่ 14

บทเฉพาะกาล

ข้อ 58. ตามข้อบังคับนี้ บริษัท เกษรวิวัฒนา จำกัด ในฐานะเจ้าของอาคารชุดที่มีอยู่จริงจะเป็นนิติบุคคลอาคารชุด แต่จัดให้ บริษัท เกษร เวสตีเดอเนล เซอร์วิส จำกัด โดย นายภณ เลิศฤทธิปัญญา ผู้ดำเนินการแทนในฐานะผู้จัดการ มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติอาคารชุดและสถานที่ระบุไว้ในข้อบังคับนี้

ได้จดทะเบียนคนคนทุกหยก ๓๐ ๑๔ มิย ๒๕๖๒

.....พนักงานเจ้าหน้าที่

PL
x

ระเบียบอาคารชุดคอนโด ทองหล่อ

สารบัญ

ส่วนที่ 1	ระเบียบการใช้ห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง	3
หมวดที่ 1	คำจำกัดความ	3
หมวดที่ 2	การใช้ห้องชุด	5
หมวดที่ 3	การตกแต่งภายในห้องชุด	6
หมวดที่ 4	การใช้พื้นที่ส่วนกลาง	13
หมวดที่ 5	การกำจัดขยะและสิ่งที่ไม่ใช่	14
หมวดที่ 6	การจอดรถและการใช้โครงสร้าง-ออกถนนจอดรถยนต์	14
หมวดที่ 7	บัตรผู้ถือสิทธิ์สำหรับผ่านเข้าออก	16
หมวดที่ 8	บทบังคับ	17
ส่วนที่ 2	ระเบียบการใช้สถานที่พักผ่อนและนันทนาการ	18
หมวดที่ 1	ทั่วไป	18
หมวดที่ 2	การจองสถานที่พักผ่อนและนันทนาการ	18
หมวดที่ 3	การใช้สระว่ายน้ำ	18
หมวดที่ 4	การใช้ห้อง TELA Residential Lounge, Lapis Deck และ Cabana	20
หมวดที่ 5	การใช้ห้องอบไอน้ำ	22
หมวดที่ 6	การใช้ห้องออกกำลังกาย	23
หมวดที่ 7	การใช้ห้อง Beauty & Salon	24
หมวดที่ 8	การใช้ห้องเด็กเล่นและสนามเด็กเล่น	24
หมวดที่ 9	การใช้ห้องเตรียมอาหาร	24
หมวดที่ 10	การใช้สนามบาสเก็ตบอล	25
หมวดที่ 11	การใช้ลิฟต์ภายในอาคาร	25
หมวดที่ 12	การใช้ตู้ใส่จดหมาย	29
หมวดที่ 13	การใช้บริการเครื่องซักผ้าและใส่ไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ระบบพลังงานไฟฟ้า (EV Charger)	29
หมวดที่ 14	การเลี้ยงสัตว์เลี้ยงภายในอาคาร	33
หมวดที่ 15	การชำระค่าใช้สอยส่วนกลางและค่าสาธารณูปโภค	35
หมวดที่ 16	ระบบและอุปกรณ์ลิฟต์ต่าง ๆ ภายในอาคาร	37
หมวดที่ 17	การบำรุงรักษาอาคารชุดและข้อปฏิบัติที่มีผลให้เกิดแผ่นดินไหว	41
หมวดที่ 18	คำแนะนำ 11 ประการ สำหรับกรณีเพลิงไหม้อาคารสูง คอนโดมิเนียมสำนักงาน และ โรงแรม	42
หมวดที่ 19	กรณีทรัพย์สินติดต่อกับหน่วยงานและบริการต่าง ๆ	44

ส่วนที่ 1

ระเบียบการใช้ห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง

หมวดที่ 1
คำจำกัดความ

“นิติบุคคลอาคารชุดฯ”	หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุดเหล่าห้องเหลือ
“อาคารชุด”	หมายถึง อาคารชุดเหล่าห้องเหลือ
“ห้องชุด”	หมายถึง ห้องชุดในอาคารชุดซึ่งได้จดทะเบียนไว้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ว่าเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคล
“ทรัพย์สินส่วนบุคคล”	หมายถึง ห้องชุด และ หมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้าง หรือทรัพย์สินที่จัดไว้ให้เป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของห้องชุดเป็นการเฉพาะราย
“ทรัพย์สินส่วนกลาง, บริเวณส่วนกลาง”	หมายถึง ส่วนของอาคารชุดที่มีเจ้าของห้องชุด ที่ดินที่เจ้าของห้องชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม
“เจ้าของห้องชุด”	หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด และหรือ ผู้แทนในกรณีที่ดินบุคคลเป็น
“ผู้รับเหมา”	หมายถึง ผู้ประกอบการนิติทรัพย์สินในอาคารชุด
“ข้อบังคับ”	หมายถึง ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด
“เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุด”	หมายถึง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด หรือ เจ้าหน้าที่ หรือ ตำแหน่งที่มีนิติบุคคลอาคารชุดมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุด
“ผู้รับเหมา”	หมายถึง ผู้รับเหมาที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของห้องชุด และมีนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ได้ดำเนินการตกแต่งห้องชุดในอาคารชุด
“เจ้าของโครงการ”	หมายถึง บริษัท เภสัชวัฒนา จำกัด
“ผู้พักอาศัย”	หมายถึง ผู้ที่อยู่อาศัยในแต่ละห้องชุดที่ได้ขึ้นทะเบียนก่อนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ไว้แล้ว ซึ่งมีคุณสมบัติของห้องชุดให้เข้าอยู่อาศัยได้เป็นของตนเอง หรือบุคคลที่ได้รับความยินยอมของห้องชุดให้เข้าอยู่อาศัยในลักษณะผู้พักอาศัย หรือ ผู้เช่า ซึ่งรวมถึงสมาชิกในครอบครัวของผู้ครอบครอง
“เช่า”	หมายถึง สถานะที่คนรับใช้ หรือตัวแทนของผู้พักอาศัยด้วย
“เช่า”	หมายถึง บุคคลที่ไม่ได้เข้าอยู่อาศัย แต่เป็นบุคคลที่ได้รับอนุญาตจากผู้พักอาศัยให้เข้ามาในอาคารชุด
“ทรัพย์สิน”	หมายถึง ห้องชุดต่างๆ และบริเวณส่วนกลางของอาคารชุด
“ผู้จัดการ”	หมายถึง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ
“คณะกรรมการ”	หมายถึง คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด
“การซ่อมแซม”	หมายถึง การแก้ไขหรือการบูรณะ โทน วัสดุ และทาสี ฯลฯ

รายละเอียดโครงการ

ชื่อโครงการ :	เทလာ ทองหล่อ – TELA THONGLOR
เจ้าของโครงการ :	บริษัท เภสัชวัฒนา จำกัด GAYSORN WATTANA CO., LTD.
ชื่อนิติบุคคลอาคารชุด :	นิติบุคคลอาคารชุดเหล่าห้องเหลือ TELA THONGLOR JURISTIC PERSON CONDOMINIUM
ฝ่ายบริหารทรัพย์สิน :	บริษัท เภสัชเวชเอเชียล เซอร์วิส จำกัด GAYSORN RESIDENTIAL SERVICE CO., LTD. (GRS)
ที่ตั้งโครงการ :	249 ซอยสุขุมวิท 55 (ทองหล่อ) แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110
เบอร์โทรศัพท์ :	0-2003 3003
เบอร์โทรสาร :	0-2007-3303
ขนาดที่ดิน :	1 ไร่ 3 งาน 63.2 ตารางวา
ขนาดพื้นที่ :	27,021.00 ตารางเมตร
ลักษณะโครงการ :	อาคารสูง 31 ชั้น จำนวน 1 อาคาร, ลานจอดรถชั้นใต้ดิน 2 ชั้น
ลานจอดรถ :	ชั้น G, B1, B2 และ ชั้น P1 - P4
ห้องจอดรถ :	165 คัน
รายละเอียดห้องชุด	
รวมจำนวนห้องชุด :	84 ห้องชุด
ขนาดพื้นที่ :	13,636.46 ตารางเมตร (พื้นที่ขาย) 13,384.54 ตารางเมตร (พื้นที่ส่วนกลาง)
พื้นที่โครงการรวมทั้งสิ้น :	27,021.00 ตารางเมตร
พื้นที่โครงการภายนอกอาคาร :	1,858.80 ตารางเมตร

- หมวดที่ 2
การใช้ห้องชุด
1. เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยต้องใช้ห้องชุดให้ตรงกับประเภทห้องชุดที่ได้จดทะเบียนไว้ กล่าวคือ ต้องใช้ห้องชุดพักอาศัยสำหรับเป็นสถานที่อยู่อาศัย เว้นแต่จะได้มีการอนุมัติล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ใช้ห้องชุดเป็นออฟฟิศ
 2. ห้ามเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยใช้ห้องชุดของตนเพื่อจุดประสงค์อื่น ซึ่งอาจจะสร้างความเสียหายแก่ชื่อเสียงของอาคารชุด หรือ ทำให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญ หรือ อันตรายแก่ผู้อื่นซึ่งเป็นเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยในสถานที่ใกล้เคียง
 3. ห้ามเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยทำเสียงดังกึกก้อง หรือ เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมที่สร้างทรมานเดือดร้อนรำคาญหรือบวมแฉกผู้อื่นๆ เช่น เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยต้องระงับเสียงวิทยุ อุปกรณ์ไฮไฟ โทรทัศน์ เครื่องดนตรี และ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ ไม่ให้มีเสียงดังกึกก้องเป็นเวลานาน และสร้างทรมานเดือดร้อนรำคาญให้กับผู้อื่น
 4. ห้ามเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยคิดเบี้ยโฆษณา หนังสือบอกกล่าว หรือ ป้ายประกาศ ตามส่วนหนึ่งส่วนใดของทรัพย์สินส่วนกลาง และ ตามผนังต่างในท้องชุดของตนเอง โดยไม่ได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน
 5. ห้ามเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยเก็บใบปลิว หรือ ส่งไปใบปลิวไปตามกล่องใส่จดหมาย ตามประตู หรือ ส่วนหนึ่งของส่วนใดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง การกระทำเหล่านี้มีขึ้นถึงต้องห้ามโดยเด็ดขาด ยกเว้นว่าได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน
 6. ห้ามเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยครอบครอง, เก็บหรือใช้วัตถุที่อาจระเบิดได้ หรือ วัตถุไวไฟใดๆ ในบริเวณอาคารชุดโดยเด็ดขาด
 7. ห้ามเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยแขวนสิ่งของ เสื้อผ้า สิ่งซักล้าง ผ้าปูที่นอน หมอน หรือ สิ่งของอื่นๆ ที่สามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคารชุด
 8. เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยต้องไม่วางต้นไม้ กระถาง หรือ สิ่งของอื่นๆ ในตำแหน่งที่เสี่ยงอันตรายไม่ว่าจะบนราวกันตก หรือ เครื่องปรับอากาศหรือตามสถานที่อื่นๆ ซึ่งอาจจะตกลงสู่เบื้องล่างและทำให้ผู้คนได้รับบาดเจ็บ หรือเกิดความเสียหาย
 9. เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยต้องไม่ใช้ภาษาพยายคายต่อเพื่อนบ้าน คณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือ ตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ และ ในการมีที่ผู้พักอาศัยมีเหตุต้องมีการร้องเรียนเกี่ยวกับบุคคลดังกล่าว ให้ร้องเรียนต่อคณะกรรมการเป็นลายลักษณ์อักษร
 10. ห้ามเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยใช้สถานที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ไปทำธุรกิจหรืองานส่วนตัว เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบำรุงรักษา เจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาความสะอาด และ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ไม่มีอำนาจและไม่ได้มอบอำนาจให้รับมอบกับหรือ พัดจ.ฯ ไม่ว่าจะเป็นประเภทใดก็ตามแทนเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัย
 11. เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยต้องอนุญาตให้พนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เข้าไปโดยไม่ขอใบห้องชุด ณ เวลาที่สมควร และ เมื่อได้รับหนังสือบอกกล่าว (นอกเสียจากในการฉีกฉีกใบปลิวแจ้งให้เข้าเป็นเสียงออกหากัน) ทั้งนี้เพื่อให้ปฏิบัติตามตามหน้าที่ที่หรือปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับอาคารชุด

12. ในกรณีที่มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ ต้องเข้าเกี่ยวข้องกับการบริหารทางกฎหมาย เพื่อใช้ยื่นรายงานกับบริษัทที่ได้รับมอบหมายการแก้ไขหรือแก้ความเสียหายซึ่งเกิดจากความผิดพลาดในส่วนที่เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยมีหน้าที่ต้องแก้ไขตามคำสั่ง (นิติบุคคลอาคารชุดฯ ลงมติในที่ประชุม) การทำเช่นนี้ ถ้าเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยและนิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่ปฏิบัติตามกฎข้อบังคับภายในสิบสี่ (14) วันหลังจากได้รับหนังสือบอกกล่าวจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ แล้ว นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิเรียกร้องค่าชดเชยความเสียหายดังกล่าวด้วยจำนวน สี่บาทสำหรับค่าจ้างที่เกิดขึ้นทั้งหมดรวมถึงค่าธรรมเนียมที่เกิดขึ้นระหว่างทนาย ความกีดกันนิติบุคคลอาคารชุดฯ
 13. ห้ามเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยจ้างแรงงานในบริเวณที่วางสิ่งใหม่ไม่ว่าจะเป็นเวลาใดก็ตาม
 14. ห้ามทำการโฆษณาหรือเผยแพร่สินค้า หรือบริการ พลาซ่า หรือการรณรงค์ในบริเวณอาคารชุด
- หมวดที่ 3
การตกแต่งภายในห้องชุด
1. การเสนอแบบตกแต่ง
 - 1.1 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะส่งแบบเอกสารต่อไปนี้ จำนวน 1 ชุด ให้แก่เจ้าของห้องชุดที่รับโอนห้องชุดจากเจ้าของโครงการเพื่อเป็นข้อมูลและใช้เป็นแนวทางในการออกแบบตกแต่งภายใน
 - 1.1.1 แบบแปลนพื้น (FLOOR PLAN) ทั้งชั้น / เฉพาะห้อง
 - 1.2 เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนของเจ้าของห้องชุดต้องส่งแบบตกแต่งภายในตามรายการที่ระบุใน ข้อ 2.1 ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยส่งผ่านเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ลงหน้าไม่น้อยกว่า 14 วัน ก่อนการก่อสร้างหรือตกแต่งห้องชุด
 - 1.3 เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะกำหนดจัดประชุมและประสานงานระหว่างเจ้าของห้องชุดผู้ออกแบบผู้รับเหมา กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินการและความสมบูรณ์ตามแต่ภายในห้องชุด
 - 1.4 หากเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์ที่จะขอเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมรายละเอียดใดๆ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อกฎหมายส่วนกลางของอาคารชุดนอกเหนือจากมาตรฐานของอาคารชุดแล้ว จะต้องแจ้งความประสงค์เป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ พิจารณา และจะต้องได้รับการอนุมัติจึงจะดำเนินการในงานดังกล่าวต่อไปได้ ทั้งนี้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ลงมติในที่ประชุมที่จะไม่อนุมัติแบบตกแต่งดังกล่าว หากพิจารณาแล้วว่าจะส่งผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลางและเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยอื่น ๆ
 2. การเตรียมการตกแต่ง
 - 2.1 เจ้าของห้องชุดจะต้องส่งแบบเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับกาตกแต่งให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จำนวน 1 ชุด ลงหน้าไม่น้อยกว่า 14 วัน ก่อนเริ่มทำการตกแต่ง ดังต่อไปนี้
 - 2.1.1 แบบแปลนตกแต่งและพิมพ์ที่ต้องการตกแต่งภายในห้องชุด
 - 2.1.2 แบบการตกแต่งผนัง พื้น สีเพดานของห้องชุด

- 2.1.3 แบบแปลนงานไฟฟ้าซึ่งแสดงปริมาณกระแสไฟฟ้าที่ใช้ (POWER LOAD) และค่าไฟฟ้าแสงสว่าง (LIGHTING LAYOUT) ตลอดจนรายละเอียดและคุณภาพของอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้ทดแสง หรือติดตั้งในท้อง
- 2.1.4 แบบแปลนระบบต่างๆ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง เช่น ช่องระบบอากาศ (VENTILATION) ช่องระบบน้ำ (PUMP DRAINAGE SYSTEM) และอื่นๆ เช่น ระบบป้องกันและรั่วภัยลิ้นระบบป้องกันกริ่งโครงการหรือระบบรักษาความปลอดภัยอื่นๆ ที่จะจัดทำเพิ่มเติมภายในท้องที่ดังกล่าว
- 2.1.5 หนังสือมอบอำนาจ กรณีใช้ท้องที่ของผู้อื่นโดยปราศจากสิทธิได้ของตนเอง ใช้ท้องที่ของผู้อื่นแต่ไม่ได้เพิ่มเติมเพื่อติดต่อประสานงานกับนิติบุคคล โดยเจ้าของท้องที่ของงานนั้นในยอมยินยอมให้กับนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อเป็นหลักฐาน
- 2.1.6 หนังสือของนิติบุคคลที่ตกลงภายใน โดยต้องกรอกข้อมูลให้เรียบร้อย
- 2.1.7 เอกสารแบบ
- ส่วนหนังสือรับรองของบริษัท / ห้างหุ้นส่วนจำกัด (ถ้ามี)
 - ส่วนบันทึกประชาชนของเจ้าของกิจการและผู้รับมอบอำนาจ
 - ส่วนบันทึกประชาชนผู้ควบคุมงานประจำสถานที่
 - ส่วนบันทึกประชาชนพนักงานหรือคนงานที่ปฏิบัติงานในพื้นที่
- 2.2 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุมัติ หรือ อนุมัติอย่างมีเงื่อนไขสำหรับการตกลงภายในท้องที่ชุดที่ไม่ได้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
- 2.3 หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้พิจารณาแล้ว เห็นว่ามีความเสี่ยงที่จะเกิดอุบัติเหตุจากการทำงานตกแต่ภายในท้องที่ชุด เจ้าของท้องที่ชุดจะต้องประกันความเสี่ยงที่เกิดขึ้นกับทุกชนิด ซึ่งมีผลคุ้มครองแต่กรณีเกิดจากอุบัติเหตุในครัวเรือน น้ำท่วม น้ำซึม หรืออุบัติเหตุต่างๆ ที่เกิดขึ้นก่อนเจ้าของท้องที่ชุด ด้วยตนเองเจ้าของท้องที่ชุด ด้วยตัวเองให้ทำการตกลงกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ อันเกิดจากการกระทำของผู้รับมอบหรือผู้จ้างของเจ้าของท้องที่ชุดได้ทำให้ง่ายให้ทำการตกลงภายใน ตลอดจนระยะเวลาของการตกลงท้องที่ชุดดังกล่าว และส่งมอบสำเนาการยอมรับร่วมกันดังกล่าวให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนทำการตกลงท้องที่ชุด โดยกรมธรรม์ประกันภัยจะถือว่าจะต้องระบุให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นผู้รับผลประโยชน์
- 2.4 เจ้าของท้องที่ชุด หรือ ผู้รับมอบจะต้องแจ้งรายชื่อผู้ที่จะเข้ามาทำงานภายในบริเวณอาคารชุด พร้อมสำเนานิติบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบและพนักงานทุกคนของผู้รับมอบต่อเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ และนิติบุคคลอาคารชุดฯ สวมเสื้อที่ระบุชื่อนิติ หรือไม่อนุมัติให้ผู้รับมอบหรือผู้จ้างของผู้รับมอบเข้ามาทำงานภายในอาคารชุดฯ ทั้งนี้หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นว่ามีความปลอดภัยจะกำหนดวิธีการป้องกันอื่นใด เจ้าของท้องที่ชุดและผู้รับมอบจะต้องดำเนินการตามข้อปฏิบัติดังกล่าว
- 2.5 ความเห็นของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือ เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในแบบตกลงของเจ้าของท้องที่ชุดมีให้ข้อผูกพัน ข้อผูกมัด หรือ เป็นการรับรองประสิทธิภาพและคุณภาพของผลงานหรือวัสดุที่ใช้ในการดำเนินการดังกล่าว
- 2.6 เจ้าของท้องที่ชุดและผู้รับมอบจะต้องแจ้งตัวแทนเพื่อติดต่อประสานงานกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลฯ สำหรับการเตรียมการตกลง การตรวจงานและแก้ไขปัญหาร่วมกันตลอดระยะเวลาของการตกลงภายในท้องที่ชุดดังกล่าว

- 2.7 เมื่อเริ่มต้นดำเนินการตกลง เจ้าของท้องที่ชุดต้องเป็นผู้รับผิดชอบความปลอดภัยในทรัพย์สินของเจ้าของท้องที่ชุดและชุด ให้มีการรักษาความปลอดภัยของระยะเวลาการตกลงดังกล่าว
- 2.8 เจ้าของท้องที่ชุด หรือ ผู้รับมอบจะต้องดำเนินการตกลงให้เป็นไปตามแบบแปลนและรายละเอียดการตกลงที่ได้รับความคิดเห็นของนิติบุคคลอาคารชุดฯ แล้วเท่านั้น หากดำเนินการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือแก้ไข โดยไม่ได้รับอนุมัติจากทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษรก่อน เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถใช้สิทธิระงับ หรือยกเลิกการเปลี่ยนแปลงการตกลงแล้ว และให้กลับมามีใช้ตามแบบเดิม ได้ตามความเหมาะสมจนกว่าจะดำเนินการของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนจึงจะสามารถดำเนินการได้
- 3 ขอบเขตการตกลงภายใน
- 3.1 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้มีการดำเนินการใดๆ โดยมีรายละเอียดตามรายการดังต่อไปนี้
- 3.1.1 การตัดแปลง แก้ไข หรือ ต่อเติมส่วนหนึ่งส่วนใดของพื้นที่, เสาและผนังที่ร่วมกัน (โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็กโครงสร้างคอนกรีตอัดแรง) โดยถือว่าเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด
- 3.1.2 การวางแจ้งวางรั้ว หรืออุปกรณ์บนพื้นที่ซึ่งมีพื้นที่มากกว่า 2000 ตารางเมตร
- 3.1.3 การเจาะเพดานเพื่อเดินท่อหรือเพื่อท่อใดก็ตามที่มากกว่า 2000 ตารางเมตร
- 3.1.4 การตัดแปลง แก้ไข ผนังคอนกรีต (CONCRETE) ซึ่งมีผลกระทบต่อการรูปแบบภายนอกของอาคาร
- 3.1.5 การตัดแปลง แก้ไข เปลี่ยนแปลงหรือทุบทำลายใดๆ ที่มีผลกระทบต่อยุทธศาสตร์ของอาคารชุดและรูปแบบภายนอกของอาคาร
- 3.1.6 การติดตั้งหรือวางอุปกรณ์ ที่ติดตั้งหรือไม่ตรงตามข้อกำหนดในกฎหมายและเทศบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างและตกแต่ง และการดำเนินการใดๆ ภายในอาคาร
- 3.1.7 การเปลี่ยนแปลงผนังภายนอก
- 3.1.8 การเปลี่ยนวัสดุและรูปแบบของหน้าต่างภายนอก
- 3.1.9 การเปลี่ยน วัสดุหรือสีและ โยธาหรือเปลี่ยนตำแหน่งประตูหน้าต่างภายนอก
- 3.1.10 การตกแต่งที่มีผลกระทบใดๆ รวมทั้งความปลอดภัยทรัพย์สินส่วนกลาง หรือเป็นการรบกวนต่อผู้อื่นหรือร่วมกัน
- 3.1.11 การติดตั้งหรือวางอุปกรณ์ เครื่องใช้ หรือเฟอร์นิเจอร์ใดๆ ในบริเวณระเบียงของห้องชุดที่ตามของของกัน ได้จากภายนอกอาคารชุด เช่น เสา หรืออุปกรณ์สัญญาณวิทยุหรือสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น
- 3.2 การดำเนินการใดๆ ดังต่อไปนี้ เจ้าของท้องที่ชุดจะดำเนินการได้เมื่อได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนจึงจะดำเนินการได้
- 3.2.1 การตัดแปลง แก้ไข ทำลาย หรือถอดถอนสิ่งก่อสร้างในท้องที่ชุด
- 3.2.2 การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งโครงสร้าง เพื่อให้ใช้กับรูปแบบและการตกแต่ง ซึ่งการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างดังกล่าว จะต้องให้กำหนดชนิด ขนาด กิ่งไม้ และตำแหน่งลงในแบบตกลงภายใน และกำหนดปริมาณการใช้กระเบื้องไฟฟ้าใน PHASE ดังกล่าวไว้ด้วย
- 3.2.3 การตัดแปลง แก้ไข เปลี่ยนแปลงระบบไฟฟ้าแรงดันไฟฟ้าและชนิดไฟฟ้า
- 3.2.4 การติดตั้งเพิ่มเติมหรือปรับปรุงสภาพแบบแยกส่วน (SPLIT TYPE)

- 3.2.5. การเปลี่ยนแปลงหรือคิดแปลงแก้ไขตำแหน่งห้องนอนหรือห้องน้ำ
 - 3.2.6. การเปลี่ยนแปลงหรือคิดแปลงแก้ไขตำแหน่งห้องครัว
 - 3.2.7. การดัดแปลงแก้ไขเพิ่มเติม คัดลอกเคลื่อนย้ายระบบไฟฟ้าสัญญาณเตือนภัยระบบการป้องกันอัคคีภัย และระบบติดตั้งภายในของอาคาร
 - 3.2.8. การดัดแปลงแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงยี่ห้อระบบโทรศัพท์ หรือการดำเนินการขุดลอกท่อระบายน้ำในสวนของเจ้าของห้องชุด อันก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญต่อเจ้าของร่วมหรือมีผลกระทบต่อการ
- 3.3. ข้อกำหนดอื่นๆ
- 3.3.1. ให้กำหนดตำแหน่ง OUT LET และชนิดของอุปกรณ์ไฟฟ้าลงในแบบเพื่อการตรวจสอบความเหมาะสมในการใช้กระแสไฟฟ้าในสายไฟฟ้าให้อยู่ในสัดที่ผู้ออกแบบระบบได้กำหนดไว้สำหรับอาคารชุด โดยที่จำนวน LOAD ไฟฟ้าทั้งหมดภายในห้องชุดจะต้องไม่เกิน LOAD ที่กำหนดไว้ต่อห้องชุด
 - 3.3.2. สายไฟฟ้าทุกสายจะต้องอยู่ในท่อโลหะที่มีขนาดไม่น้อยกว่า 1/2 นิ้ว และจะต้องเป็นท่อที่ผลิตเพื่อใช้งานในการร้อยสายไฟโดยเฉพาะ และ ได้รับความรุนแรงจากการกระแทกหรือสายแรงจะต้องงอตามมุมที่ปลายสายทุกครั้ง
 - 3.3.3. ก่อร้อยสาย (CONDUIT) ก่อต่อสาย (UNCTION BOX) และแสงควบคุมวงจรไฟฟ้า (LOAD CENTER) ต้องติดตั้งกับทางไฟฟ้าโดยตลอดแนวมและอุปกรณ์ทั้งหมดนี้ต้องตลอดจน
 - 3.3.4. ก่อร้อยสายไฟฟ้าที่กล่องต่อสายจะต้องใส่ LOCK NUT และ BUSHING ทากล่องเพื่อป้องกันแรงมาจาคน ส่วนกล่องต่อสายและกล่องที่สายที่ติดตั้งไว้ในบริเวณที่มีน้ำขึ้นและต้องใช้น้ำมันน้ำได้
 - 3.3.5. ห้ามใช้ฉนวนโคมเป็นทางเดินของสายของข้อยไปจ่ายไฟสู่จุดอื่น

- ห้องชุด DUPLEX (และ PENTHOUSE ต้องวางเงินประกันแต่งตั้งอัตรา 200,000 บาท
- 4.3. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ
- 4.3.1. เจ้าของห้องชุดต้องชำระค่าใช้จ่าย เพื่อการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับเหมาเพื่อรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าปรับปรุงภูมิทัศน์ ค่าบำรุงรักษาอาคารชุด ค่าซ่อมแซมอาคารชุดในส่วนกลางของอาคารในหรือชุด ตลอดจนระยะเวลาการตกแต่งในอัตราเดือนละ 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาท) กรณีเศษของเดือน ไม่ถึง 15 วัน คิดครึ่งเดือน และเกินกว่า 15 วัน คิดอัตราเต็มเดือน
 - 4.3.2. เจ้าของห้องชุดจะต้องวางเงินประกันค่าปรับค่าเสียหายต่ออาคารสำหรับผู้รับเหมาในอัตราใบละ 500 บาท (ห้าร้อยบาท) (ถ้าไม่เก็บ 5 ใบต่อห้องชุด) ตลอดระยะเวลาการตกแต่ง โดยจะต้องส่งบัตรผ่านเข้า-ออกให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด เมื่อเลิกงานทุกวัน และมาเปิดในช่วงเช้าก่อนเข้ามาทำงาน กรณีขุดลอกหรือสร้างชุด นิติบุคคลอาคารชุด เจิกกับค่า ปรับใบละ 500 บาท และต้องวางเงินประกันค่าออกบัตรเข้า-ออกอาคารไปมาบัตรใบละ 500 บาท
- ทั้งนี้หากการตกแต่งเกินอง กระยะเวลาที่ได้อนุญาตไว้ นิติบุคคลอาคารชุด ของวงวนสิทธิในการหักค่าใช้จ่ายดังกล่าวจากเงินประกันการตกแต่งที่ได้ไว้ได้ ค่าจำนวนตามวันที่เกินจากกำหนดดังกล่าว
- 4.4. เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมา หรือผู้จ้าง งานงานของผู้รับเหมาจะต้องแจ้งวันไม่กระทำการใดๆ หรือปล่อยให้มีกระทำการในสถานที่ตกแต่ง ซึ่งเป็นกระบวนการก่อให้เกิดความรำคาญ หักความเสียหาย หรือ ก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่เจ้าของห้องชุดรายอื่น ตลอดจนไม่ใช้สถานที่ตกแต่งเพื่อติดตั้งเครื่องมือส่วนผสมของแอลกอฮอล์ เล่นการพนัน และทำสิ่งผิดกฎหมาย
 - 4.5. ในระหว่างการทำงาน การเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม หรือตัดทอนงานที่เกี่ยวข้องกับระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ระบบป้องกัน และระบบอัคคีภัยและ โครงสร้างอาคาร จะกระทำได้อันเมื่อ ได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุด เท่านั้น
 - 4.6. วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการตกแต่ง และนำเข้า-ออกบริเวณอาคาร ผู้รับเหมาจะต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุด ก่อนทุกครั้ง
 - 4.7. เพื่อความปลอดภัยแก่อาคารและห้องชุดที่ตกแต่ง ผู้รับเหมาจะต้องพยายามหลีกเลี่ยงการใช้วัสดุ ไฟหรืออุปกรณ์ที่มีสภาพเป็นอันตรายและง่ายต่อการติดไฟ ยกเว้นแต่จะหลีกเลี่ยงไม่ได้ ผู้รับเหมาจะต้องแจ้งแก่นิติบุคคลอาคารชุด ถึงการใช้หรือการนำเข้ามาในอาคารหรือห้องชุดที่ตกแต่ง ทั้งนี้ทั้งนั้นนิติบุคคลอาคารชุด ของวงวนสิทธิที่จะไม่อนุญาตให้ใช้หรือนำเข้าวัสดุสิ่งของนั้นได้ตามที่เห็นสมควร และผู้รับเหมาจะต้องไม่เก็บวัสดุ ไฟ ไฟ หรืออุปกรณ์สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตรายและง่ายต่อการติดไฟไว้ในห้องชุดที่ตกแต่ง
 - 4.8. นิติบุคคลอาคารชุด ไม่อนุญาตให้มีการเปลี่ยนแปลง การตัด การก่อเพิ่มเติมน การปิด การรื้อ การติดตั้งโครงสร้าง การแก้ไข หรือการรื้อถอนใด ที่มีผลกระทบต่อ โครงสร้างอาคาร เช่น พื้น เสา เกร็ด ฝ้าเพดาน และผนังคอนกรีต หากมีการกระทำในกรณีเช่นนี้ นิติบุคคลอาคารชุด มีสิทธิที่จะสั่งหยุดงานของผู้รับเหมาได้ทันที และมีนิติบุคคลอาคารชุด สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้โดยเจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย
 - 4.9. เจ้าของห้องชุด หรือ ผู้รับเหมาเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการใช้กระแสไฟฟ้า และค่าใช้น้ำในช่วงระยะเวลาการตกแต่ง โดยจะต้องไปชำระค่าไฟฟ้าและน้ำจากภายในที่จอดรถเท่านั้น นิติบุคคลอาคารชุด ไม่อนุญาตให้ต่อสายไฟฟ้าหรือวางบ่อเก็บหรือแหล่งจ่ายไฟฟ้าอื่นๆ จากส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคาร และไม่อนุญาตให้ใช้กระแสสายแรงดัน ตัวเพดาน หรืออีกนัยจากส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคาร หากพบว่ามีการละเมิดดังกล่าว นิติบุคคลอาคารชุด จะเรียกเก็บค่าปรับในอัตราครั้งละ 2,000 บาท (สองพันบาท)

- 4.10 ผู้รับเหมาจะต้องทำการลงทะเบียนตามแบบฟอร์มที่กำหนดต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ อย่างเร็วไม่น้อยกว่า 3 วัน ก่อนเริ่มดำเนินการตกแต่งภายใน
- 4.11 ผู้รับเหมาจะต้องได้รับอนุญาตให้ดำเนินการตกแต่งได้ ตั้งแต่เวลา 09.30 น. ถึง 17.00 น. ในวันจันทร์ - ศุกร์ ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้อนุญาตให้ทำงานหรือขนย้ายวัสดุในวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
- 4.12 ผู้รับเหมาต้องมอบบรรพชาน งานงาน หรืออุปกรณ์ใดๆ ของผู้รับเหมาจะต้องติดบัตรหมายเลขที่งาน และส่งมอบบัตรถ้าให้แก่สำนักงานรักษาความปลอดภัยของอาคารหลังการปฏิบัติงานทุกวัน และหากพบวัสดุหรือสิ่งของใดๆ ที่สูญหายหรือเสียหาย 300 บาท ต่อปีหรือหนึ่งไป
- 4.13 ผู้รับเหมาหรือคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับเหมาต้องใส่เส้นทางเข้า-ออก ทางผ่าน ตลอดจนลิฟต์ของตน ตามตำแหน่งที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้เท่านั้น
- 4.14 เมื่อมีการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการตกแต่งโดยคนพาหนะ ผู้รับเหมาจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบล่วงหน้าเพื่อจัดการด้านสถานที่และยานพาหนะ และการขนวัสดุอุปกรณ์ของผู้รับเหมาจะต้องลงทะเบียนเกี่ยวกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตลอดจนต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่มในเวลาที่กำหนดไม่เกิน 30 นาที นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของลงรายละเอียดที่จะขยายเวลาหรือไม่ขยายเวลาของรถตามที่เห็นสมควร
- 4.15 ผู้รับเหมาหรือคนงานของผู้รับเหมาจะต้องทำการขออนุญาตใช้ลิฟต์คนของ ในกรณีที่จะต้องใช้ลิฟต์คนของที่มีไว้สำหรับยกขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ หรือขยะมูลฝอย จะต้องรวบรวมไว้ในถุงที่แข็งแรงและมีเครื่องหมายกำกับว่าห้ามขึ้นลิฟต์อุปกรณ์ หรือวัสดุเหลือใช้ ขยะมูลฝอยหรือสิ่งอื่นใดที่ใช้ในการตกแต่ง จะต้องอยู่ภายในบริเวณที่ติดแจ้งเท่านั้น มิให้ทิ้งขว้างบริเวณห้องโถงบันไดขึ้น-ลง ทางเข้า-ออก และพื้นที่ส่วนกลางหรือบริเวณต่อเนื่องดังกล่าว และในกรณีที่ทำการตกแต่งหลังการเลิกงาน ผู้รับเหมาจะต้องนำวัสดุไปทิ้งหรืออุปกรณ์สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตรายและอาจก่ออันตรายให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขออนุญาตให้นำขึ้นตามข้อ 4.6 รวมทั้งตรวจสอบให้แน่ใจว่าจะไม่ฝอย หรือสิ่งปฏิกูลอื่นๆ อันเกิดจากการตกแต่ง ไปข้าง และหรือเก็บยังสถานที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดให้เท่านั้น
- 4.17 เจ้าของห้องชุด และหรือผู้รับเหมาเป็นผู้รับผิดชอบเรื่องความสะอาดทั้งภายนอกภายในบริเวณสถานที่ตกแต่งและบริเวณต่อเนื่อง เช่น บันได ลิฟต์คนของและอื่นๆ ทั้งนี้ในระหว่างการตกแต่ง หากผู้รับเหมาทำความสกปรกบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เช่น โถงลิฟต์ บันได และลิฟต์คนของ และไม้กวาดความสะอาดให้เรียบร้อย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะลงโทษปรับครั้งละ 2,000 บาท (สองพันบาท)
- 4.18 ผู้รับเหมาต้องลงคนงานของผู้รับเหมาต้องใส่รองเท้าในห้องพักที่ตกแต่ง หรือ ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดให้เท่านั้น
- 4.19 ข้อกำหนดอื่นๆ
- 4.19.1 ผู้ควบคุมงานของผู้รับเหมาต้องปฏิบัติงานเต็มเวลา ณ สถานที่ตกแต่งหรือมีอุปกรณ์หรือสิ่งของซึ่งลงจอดติดต่อกันตลอดเวลา
- 4.19.2 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมาทำงานพื้นหรืองานพื้นและของในสถานที่ ที่มีวัสดุ ไม้ ไม้ไฟ หรือเปลวไฟ หรือมีควันอยู่ในบริเวณดังกล่าว
- 4.19.3 ผู้รับเหมาที่จะทำงานเชื่อม (WELDING) ต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษรก่อน

- 4.19.4 เมื่องานตกแต่งเสร็จแล้ว เจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบ และร่วมกันตรวจสอบผลงานของผู้รับเหมา หากไม่ถูกต้องตามแบบตกแต่งหรือหลักวิศวกรรม เจ้าของห้องชุดต้องแจ้งให้ผู้รับเหมาทำการแก้ไขให้ถูกต้อง โดยเจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หากเกิดการฉ้อฉลผู้รับเหมาไม่ทำการแก้ไขหรือแก้ไขแล้วยังไม่ถูกต้อง นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินการแก้ไขเองโดยเจ้าของห้องชุดเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายของทั้งสิ้น
- 4.19.5 นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือเจ้าของโครงการของลงรายละเอียดวิธีการในการควบคุมงานตกแต่งภายในของผู้รับเหมาให้เป็นไปตามแบบตกแต่งภายในดังกล่าว
- 4.19.6 ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินใดๆ ของเจ้าของร่วมรวมอื่นที่เกิดขึ้นโดยผู้รับเหมา เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมาเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายของทั้งสิ้น
- 4.19.7 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมาเปิดหรือเปิด VALVE ในประเภทของอย่างเด็ดขาด การกระทำใดๆ นอกเหนือจากนี้จะต้องแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบก่อน เพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง
- 4.19.8 ผู้รับเหมาต้องดำเนินการไม่ให้งานงาน หรือลูกจ้างผู้นับรวมภายในอาคารชุดหรือห้องชุดที่ตกแต่ง หากเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจพบว่าคนงานหรือลูกจ้างผู้นับรวม นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของลงรายละเอียดวิธีการทำงานพื้นที่และปรับครั้งละ 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)
- 4.19.9 ผู้รับเหมาต้องจัดเตรียมถังดับเพลิงชนิดมือถือ (PORTABLE FIRE EXTINGUISHER) ขนาด 10 ปอนด์ ชนิดเคมีแห้ง (ABC) ไว้ภายในบริเวณสถานที่ตกแต่งจำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง และต้องติดป้ายกำกับการใช้วิธีการใช้ในการดับเพลิงให้เป็นอย่างดี
- 4.19.10 เพื่อความปลอดภัยในช่วงตกแต่งภายใน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดตั้งสำหรับผู้นับรวมไว้ในบริเวณที่ปลอดภัยและรับส่งวัสดุและอุปกรณ์ไฟฟ้าเข้า
- 4.19.11 ในกรณีที่ตรวจพบว่า มีลูกจ้างหรือคนงานลักลอบนำวัสดุ หรืออุปกรณ์ไฟฟ้าเข้าบริเวณพื้นที่ตกแต่ง นิติบุคคลอาคารชุดฯ ลงรายละเอียดถึงผู้ปฏิบัติงานเพื่อทำการสอบสวนให้ทันที
- 4.19.12 ผู้รับเหมาจะต้องดำเนินการทำให้คนงานหรือลูกจ้างแต่งกายชุดทำงานในขณะปฏิบัติงาน
- 4.19.13 ผู้รับเหมาจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบของกรมแรงงานและมาตรฐานความปลอดภัยตามที่กระทรวง มหาดไทยได้ประกาศและกำหนด
- 4.19.14 ห้ามมิให้คนงานหรือผู้รับเหมาออกไปนอกบริเวณ
- 4.19.15 ห้ามสูบบุหรี่ หรือน้ำที่เป็นตะกอนอันเนื่องมาไปไม่ในระยะบ่น้ำ หรือโอโซน หรือพื้นที่ส่วนกลาง หากพบว่าผู้รับเหมาฝ่าฝืน จะถูกปรับครั้งละ 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) และซ่อมแซมให้กับผู้ดูแลเดิม
- 4.19.16 ห้ามก่อสร้าง คัดแปลง สิ่งเพิ่มเติมบนระวางเมืองห้องชุด รวมทั้งติดอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์
- 4.19.17 ผู้รับเหมาต้องปิดหน้าต่างและประตูอย่างเรียบร้อย ขณะทำการตกแต่ง หรือเมื่อมีฝนตก รวมทั้งปิดสายท่อน้ำประปาทุกอย่างภายในห้องชุดเมื่อสิ้นสุดเวลาทำงานทุกวัน

5. การขอคืนเงินประกัน เมื่อได้การร่วมตรวจสอบรับงานระหว่างเจ้าของห้องชุด ผู้รับเหมาและนิติบุคคลอาคารชุดฯ แล้ว ปรากฏข้อบกพร่องใดๆ ให้เจ้าของห้องชุดขอคืนเงินประกันได้ โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนเงินประกัน (โดยไม่คิดดอกเบี้ย) ให้แก่เจ้าของห้องชุดภายในเวลา 30 วัน
6. บททั่วไป
- เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับมอบหมายโดยผู้สืบละเมิดมีข้อโต้แย้งกับคนที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบการคนเช่าของห้องชุดนี้ เจ้าของห้องชุดยินยอมให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกัน ดังนี้
- 6.1 ระงับการส่งค่างวดใดๆ ของเจ้าของห้องชุด
- 6.2 ยึดหลักประกันทั้งหมด หรือบางส่วน
- 6.3 กรณีผู้รับมอบหมายทำความผิดใดๆ ผู้รับเหมาจะถูกปรับค่าเสียหายตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ประกาศหรือออกหนังสือแจ้งให้ทราบเป็นครั้งคราว
- 6.4 เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ (ถ้ามี)

7. ผู้พักอาศัยต้องใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลางด้วยมารยาทอันดีงาม และไม่รบกวนเจ้าของร่วมรายอื่นๆ หรือสมาชิกชมรมหรือผู้อยู่ในบริเวณใกล้เคียง ซึ่งเข้ามาใช้ประโยชน์ในส่วนกลางนั้นในเวลาเดียวกัน
8. ห้ามผู้พักอาศัยกระทำความเสียหาย ปรากฏ หรือก่อให้เกิดมลพิษต่อสิ่งแวดล้อมพื้นที่ทรัพย์สินส่วนกลาง ซึ่งไม่ได้เป็นบริเวณที่จัดไว้สำหรับการนี้โดยเฉพาะ

หมวดที่ 5
การกำจัดขยะและสิ่งที่ไม่พึง

1. สำหรับการจัดขยะมูลฝอย หรือขยะเปียกจากห้องครัว ต้องนำไปทิ้งในถังขยะที่มีติดก่อนจะนำไปทิ้งในที่ทิ้งขยะ ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้รับจัดขยะไว้ 3 ประเภท ได้แก่ ขยะทั่วไป ขยะเปียก และขยะรีไซเคิล โดยท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยจะต้องดำเนินการแยกประเภทขยะ ก่อนการทิ้งลงในถังขยะดังกล่าว
2. การกำจัดขยะชิ้นใหญ่ เช่นเครื่องซักผ้า ตู้เย็น เตารีด และตู้หรือลิ้นชักเหล็กใช้กัน ผู้พักอาศัยต้องติดต่อผู้ใช้ถังขยะประเภทนี้มาทิ้งไว้ที่ถังให้ ด้วยค่าใช้จ่ายของเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัย
3. เพื่อป้องกันขยะชิ้นใหญ่ เช่นเครื่องซักผ้า ตู้เย็น เตารีด และเพื่อความปลอดภัย ขอให้ท่านหลีกเลี่ยงการนำ นิตยสาร/ หนังสือ กระดาษกล่อง เสื้อผ้า เครื่องนุ่งห่มที่ไม่ใช้ หรือสิ่งที่ไม่เหมาะสมทิ้งในที่สาธารณะ เช่น แก้ว ขวด เป็นต้น ไม่ทิ้งไว้ที่ห้องกับขยะที่มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดเตรียมไว้
4. ห้ามนำวัตถุไวไฟ สารเคมีของเหลวหรือวัตถุติดไฟไปทิ้งในที่ทิ้งขยะ ผู้เช่าจะต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายในการทดแทนหรือซ่อมแซมความเสียหายที่เกิดขึ้นกับที่ทิ้งขยะ
5. ห้ามเจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยทิ้งเศษขยะสีหรือวัสดุอื่น ๆ หรืออนุญาตให้ผู้ใดทิ้งสิ่งคล้ายคลึงกันนี้ลงไปในอ่าง ไถ่ส้วม หรือ ตามท่อในห้องชุดหรือพื้นที่ส่วนกลาง เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม ถ้ามีการอุดตันเนื่องมาจากความเลอะเลื่อยของเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัย
6. เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยของแต่ละห้องชุด ต้องสร้างให้ผู้อื่นพักอาศัยอยู่ภายใต้การรับผิดชอบของตนเองทุกอย่างเป็นอย่างเคร่งครัด และต้องไม่วางหรือทิ้งสิ่งของขนาดใหญ่ไว้ตามบริเวณต่างๆ ของพื้นที่ทรัพย์สินส่วนกลาง ถ้ามีการละเมิด ผู้เช่าต้องรับผิดชอบ หรือผู้พักอาศัยต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายในการเคลื่อนย้ายขยะหรือสิ่งของมีขนาดใหญ่เหล่านี้ ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการเคลื่อนย้ายดังกล่าว

หมวดที่ 6
การตรวจและการทำงานด้านข้อมูลอาคารอยู่อาศัย (RFID)

1. เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยที่มีทรัพย์สินหรือครุภัณฑ์ในที่อยู่อาศัยของตนเอง ซึ่งอยู่ในพื้นที่ส่วนกลางตามจำนวนที่ติดตั้งไว้กับเจ้าของโครงการในสัญญาเช่าจะขอเช่าห้องชุด โดยมีนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นผู้จัดสรรและกำหนดค่าเช่าตามเงื่อนไขที่โครงการฯ กำหนดตามระบบ ซึ่งที่โครงการฯ นี้ถือเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง และการใช้ที่จอดรถยนต์นี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการฯ และ/หรือผู้จัดการนิติบุคคลฯ ในการที่จะกำหนดหรือเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข โดยจะมีการแจ้งให้รับทราบล่วงหน้าในทุกครั้ง

2. นิติบุคคลอาคารชุด ได้ติดตั้งเครื่องลิฟต์ในอาคาร เพื่อเป็นการจัดการของผู้ที่มีสิทธิในการนำรถยนต์ รถจักรยานยนต์ หรือรถยนต์ ประเภทรถอื่นๆ เข้าจอดในช่องจอดรถยนต์ของอาคารชุดคนละลิฟท์ที่จะนำไปไว้ พร้อมทั้งได้ติดตั้งรถลิฟต์ผ่านเข้า-ออกลานจอดรถยนต์ (SEPD) สำหรับลิฟท์ของชุดคนละลิฟท์ที่กันไว้ได้รับ ดังต่อไปนี้
- ห้องชุดประเภท 2 ห้องนอน ได้รับลิฟท์ห้องจอดรถยนต์ จำนวน 1 ห้องจอด
 - ห้องชุดประเภท 3 ห้องนอน ได้รับลิฟท์ห้องจอดรถยนต์ จำนวน 2 ห้องจอด
 - ห้องชุดประเภทพิเศษ และเพนท์ได้สั ได้รับลิฟท์ห้องจอดรถยนต์ จำนวน 3 ห้องจอด
3. นิติบุคคลอาคารชุด จัดเตรียมและสร้างโรงจอดรถเข้า-ออกลานจอดรถยนต์ (SEPD) ให้กับลิฟท์ของชุดคนละลิฟท์ที่ได้รับ โดยลิฟท์ของชุดนั้นๆ จะต้องแสดงรายการรถยนต์ที่จะนำเข้ามาจอดในช่องจอดรถตามลิฟท์ของทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ และจัดเตรียมเอกสารดังต่อไปนี้
- แบบฟอร์มแจ้งความก้าวหน้าในการนำรถยนต์เข้าจอดภายในลานจอดรถยนต์ของทางอาคารชุด (สามารถขอรับได้จากฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุดฯ) โดยจะต้องระบุประเภทของรถยนต์ สี ยี่ห้อ และหมายเลขทะเบียนรถยนต์ที่ห้ามประสงค์จะนำเข้ามาจอดภายในอาคาร (กรณีห้ามมีรถยนต์หลายคัน สามารถกลับเปลี่ยนรถยนต์ของทางเพื่อเข้าจอดได้ แต่ต้องจอดในช่องจอดที่ห้ามได้รับลิฟท์ที่ห้ามไว้ และต้อง ไม่เกินจำนวนลิฟท์ที่ห้ามไว้ได้รับ)
 - หากตรวจสอบพบว่า มีการลักลอบนำรถยนต์เข้ามาจอดภายในลานจอดรถยนต์ได้เกินลิฟท์ที่ห้ามไว้ หรือนำไปจอดในช่องจอดผู้อื่น นิติบุคคลอาคารชุดฯ ลงงวนลิฟท์ที่จะล็อกล็อกรถยนต์นั้นๆ และเรียกเก็บค่าปรับในการละเมิดลิฟท์ครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
 - เมื่อได้รับคำสั่งนำตัว-ออกลานจอดรถยนต์ (SEPD) เรียบร้อยแล้ว นิติบุคคลอาคารชุดฯ แนะนำให้ท่านนำบัตรผ่านเข้า-ออกลานจอดรถยนต์ (SEPD) ติดที่บริเวณด้านหลังกระจกส่องมองทั้งภายในโรงจอดของท่าน หรือบริเวณคอนโซลรถยนต์ของท่าน เพื่อให้การรณรงค์เชิญชวนไปยังผู้ควบคุมการเปิด-ปิด เครื่องลิฟต์ของสมาคมฯ ได้รับสัญญาณอย่างเต็มที่ เนื่องจากเครื่องรับสัญญาณที่ได้ควบคุมการเปิด-ปิดเครื่องลิฟต์นั้นจะรับการสัญญาณจำกัด
4. บัตรผ่านเข้า-ออกลานจอดรถยนต์ (SEPD) อาจมีกำหนดระยะเวลาจำกัด เมื่อหมดอายุแล้วลิฟท์ของชุดหรือผู้พักอาศัยลิฟท์อื่นสามารถเปลี่ยนบัตรใหม่ได้ โดยไม่ต้องค่าใช้จ่าย
5. การออกบัตรผ่านเข้า-ออกลานจอดรถยนต์ (SEPD) ครั้งแรกไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย แต่การออกบัตรครั้งต่อไปเพื่อทดแทนบัตรสูญหายต้องเสียเงินค่าออกบัตรใหม่ 500 บาทต่อลิฟท์บัตร ในการฝึกอบรมบัตรที่ชำรุดต้องเสียเงินค่าออกบัตรใหม่ 300 บาทต่อลิฟท์บัตร
6. บัตรผ่านเข้า-ออกลานจอดรถยนต์ (SEPD) ที่ออกให้นี้ ห้ามโอนให้แก่บุคคลอื่น หากมีนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจพบว่ามีกาสโอนสิทธิ์ให้กับผู้อื่น นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์จะบังคับการใช้บัตรดังกล่าว และยึดบัตรผ่านเข้า-ออกลานจอดรถยนต์ (SEPD) คืน
7. ลิฟท์ของห้องชุด หรือผู้พักอาศัย และแขกผู้มาเยือน ห้ามใช้ลิฟท์จอดรถเป็นสถานที่พักผ่อน กับสิ่งของ หรือทำมาช่อแฉม
8. รถยนต์ของแขกผู้มาเยือน ได้รับอนุญาตให้จอดในสถานที่จอดรถซึ่งกำหนดให้เท่านั้น
9. ห้ามแขวนป้ายเตือนจอดรถทั้งคันไว้ นอกเสียจากว่าได้รับความยินยอมล่วงหน้าจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ

10. รถทั้งหมัที่จอดรถในบริเวณอาคารชุด เจ้าของรถต้องรับผิดชอบความเสียหายด้วยตนเอง นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่รับผิดชอบเรื่องการขโมย ความเสียหาย หรือความเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถบย หรือสิ่งใดๆในรถ
11. ห้ามใช้ถนน หรือสถานที่จอดรถในบริเวณทรัพย์สินเพื่อฝึกหัดขับรถ
12. เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยจะต้องจอดรถไว้ในบริเวณที่จอดรถ ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้เท่านั้น
13. รถที่จอดนอกสถานที่ที่กำหนดจะถูยึดไว้ด้วยอุปกรณ์ล็อก และเจ้าของรถต้องชำระปรับเป็นเงิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) เพื่อให้รถถูกปลดอุปกรณ์ล็อก โดยต้องติดตัวนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในเวลาที่ทำการทำนั้น
14. ห้ามเจ้าของห้องชุด หรือเจ้าของรถให้ไม่ประปาทกบริเวณส่วนกลางนอกกที่จัดไว้ให้โดยเฉพาะเพื่ออ้างรถของคน
15. เจ้าของห้องชุด หรือเจ้าของรถที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบของสถานที่จอดรถ ต้องเสียค่าปรับซึ่งกำหนดไว้โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ และเรียกเก็บจากเจ้าของชุดหรือเจ้าของรถ
16. อาคารจอดรถ และลานจอดรถ กำหนดอัตรา ความเร็วของรถยนต์ทุกประเภท ไม่เกิน 20 กิโลเมตรต่อชั่วโมง
17. ช่องจอดรถยนต์สำหรับรถยนต์ประเภท Super Car นั้น กำหนดให้ใช้สำหรับรถยนต์ Super Car ใช้จอดรถเท่านั้น คนที่ไม่ได้มีการตกลงไว้กับเพื่อโครงการคนละสัญญาจะซื้อจะขาย ไม่อนุญาตให้นำรถยนต์โดยสารประเภทอื่นๆ มาจอดในช่องจอดรถยนต์ Super Car โดยเด็ดขาด และในกรณีที่ท่านได้รับสิทธิการจอดรถยนต์ Super Car แล้ว แต่ไม่มีการนำรถยนต์ Super Car ของท่านมาจอดเป็นระยะเวลาตามคณะกรรมการฯ และ หรือผู้จัดการนิติบุคคลฯ ลงงวนลิฟท์ที่จะระงับการให้ช่องจอดรถยนต์นั้น โดยไม่มีข้อได้แจ้งใดๆ ทั้งสิ้น การการพินยอมนั้นถือเป็นสิทธิความอำนาจอหน์ที่ของคณะกรรมการฯและผู้จัดการนิติบุคคลฯ พึงจะกระทำได้

หมวดที่ 7
บัตรผู้พักอาศัยเพื่อผ่านเข้า-ออก

1. ผู้มีสิทธิยื่นขอรับบัตรผู้พักอาศัยเพื่อผ่านเข้า-ออกบริเวณอาคารชุด ต้องเป็นบุคคลที่พำนักอาศัยถาวรในอาคารชุดซึ่งได้ลงทะเบียนไว้แล้ว และมีเอกสารแสดงสถานที่พำนักอาศัยคนที่อยู่ของอาคารชุดท่านั้น
2. ลิฟท์ของห้องชุดจะได้รับบัตรผู้พักอาศัย เพื่อผ่านเข้าออกอาคารโดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนดลิฟท์สำหรับบัตรผู้พักอาศัย เพื่อผ่านเข้าออกอาคาร ดังต่อไปนี้
- ห้องชุดขนาด 2 ห้องนอน ได้รับบัตรจำนวน 3 ใบ โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย
 - ห้องชุดขนาด 3 ห้องนอน ได้รับบัตรจำนวน 4 ใบ โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย
 - ห้อง DUPLEX และ ห้อง PENTHOUSE ได้รับบัตรจำนวน 5 ใบ โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย

หากเจ้าของร่วมท่านใดทำบัตรสูญหาย หรือต้องการบัตรเพิ่ม ลิฟท์ของร่วมจะต้องชำระเงินค่าทำบัตรใหม่ จำนวน 500 บาท ต่อหนึ่งบัตร

3. การขอบัตรใหม่ ผู้ขอต้องยื่นจดหมายยืนยันการหาของบัตรเดิมเสียก่อน
4. บัตรผู้ถือบัตรเพื่อผ่านเข้า-ออกบริเวณอาคารชุด จะออกให้แก่เจ้าของห้องชุดหรือผู้ถือบัตรที่มีอยู่ตั้งแต่ 12 ปีขึ้นไปเท่านั้น
5. ในกรณีที่มีการขายห้องชุด เจ้าของห้องชุดต้องส่งสำเนาบัตรผู้ถือบัตรทั้งของตนเองและของสมาชิกในครอบครัว เพื่อให้ออกบัตรใหม่สำหรับเจ้าของห้องชุดรายต่อไป
6. ในกรณีที่มีการให้เช่าห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะออกบัตรให้แก่ผู้เช่าห้องชุด โดยเจ้าของห้องชุดต้องออกหนังสือมอบอำนาจให้ หรือมอบอำนาจให้ตามกฎหมายเช่า เชื้อตกลงของเช่าเพื่อผ่านยื่นแสดง โดยต้องชำระเงินค่ามัดจำเป็นเงิน 500 บาท และเงินมัดจำนี้รับคืนได้เมื่อมอบบัตรคืน (ไม่มีดอกเบี้ย) ในกรณีนี้ เจ้าของห้องชุดและสมาชิกในครอบครัวต้องส่งมอบบัตรของตนให้แก่ นิติบุคคลอาคารชุด และเมื่อสิ้นสุดการเช่าห้องชุด ผู้เช่าห้องชุดและสมาชิกในครอบครัวต้องส่งมอบบัตรคืนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ด้วย
7. ผู้ยื่นขอบัตร ต้องส่งสำเนานายกสภาฯ ที่ถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อแสดงความเป็นเจ้าของห้องชุด หรือเป็นผู้เช่าห้องชุดเพื่อประกอบคำขอ
8. ผู้ยื่นขอบัตรแต่ละท่าน ต้องมอบรูปถ่ายปัจจุบันขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป

9. ห้ามนายกสภาฯ หรือผู้ถือบัตรไปให้บุคคลอื่น บัตรผู้ถือบัตรซึ่งยังไม่หมดอายุเท่านั้น มีสิทธินำไปใช้เองสถานที่พักผ่อน และนันทนาการในอาคารชุด เจ้าของห้องชุดที่ให้อำนาจห้องชุดของตนไปแล้ว ไม่มีสิทธิใช้สถานที่พักผ่อนและนันทนาการในอาคารชุดอีกต่อไป เว้นแต่จะถือว่ามีได้โอนสิทธิ์ของตนให้ผู้เช่าไปแล้ว

**หมวดที่ 8
บทบังคับ**

1. ในกรณีที่ผู้เช่าห้องชุด แยกผู้เช่าคนอื่น หรือผู้รับทราบละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ จะถูกปรับโดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ และหากมีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้น จะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามจริง
2. เจ้าของห้องชุดจะต้องรับผิดชอบร่วมกับผู้เช่าห้องชุด แยกผู้เช่าคนอื่น และผู้รับทราบทั้งหมดด้วย
3. นิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นผู้รับอำนาจวินิจฉัยว่า กรณีใดถือเป็นการละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งเป็นผู้มีอำนาจกำหนดค่าปรับ, มาตรการป้องกัน และแก้ไขความเสียหายที่เกิดขึ้น

**ส่วนที่ 2
ระเบียบการใช้สถานที่พักผ่อนและนันทนาการ**

**หมวดที่ 1
ทั่วไป**

1. สถานที่พักผ่อนและสถานนันทนาการ เป็นสถานที่ซึ่งสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าของห้องชุดหรือผู้ถือบัตรที่ได้ขึ้นทะเบียนคือนิติบุคคลอาคารชุดฯ แล้ว และเท่าที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของห้องชุด หรือผู้ถือบัตรได้ใช้เท่านั้น ทั้งนี้ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้สถานที่พักผ่อนและสถานนันทนาการอย่างเคร่งครัดตลอดเวลา การละเมิดจะเป็นผลให้
 - 1.1 ผู้ใช้บริการนั้นถูกปรับโดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ
 - 1.2 ถูกร้องขอให้ออกจากบริเวณสถานที่พักผ่อนและสถานนันทนาการทันที หรือถูกกักกันมิให้ออกสถานที่ดังกล่าวในระยะเวลาหนึ่ง ซึ่งอาจนานถึง 3 (สาม) ชั่วโมง หรือ ทั้งสองอย่างดังกล่าวข้างต้น

**หมวดที่ 2
การของสถานที่พักผ่อนและสถานนันทนาการ**

1. เจ้าของร่วม หรือผู้ถือบัตรเท่านั้น ที่มีสิทธิของสถานที่พักผ่อนและสถานนันทนาการ โดยต้องแสดงหลักฐานของตนในขณะจองและก่อนที่จะรับอนุญาตให้สถานที่พักผ่อนและสถานนันทนาการ หากไม่ปฏิบัติตามนี้ อาจถูกปฏิเสธการใช้สถานที่ดังกล่าว
2. ต้องมีได้ พ่วงร่วม หรือผู้ถือบัตร อย่างน้อยหนึ่งคนมาอยู่ร่วมกับแขกของตนในขณะใช้สถานที่พักผ่อนและ สถานนันทนาการ การจองสถานที่พักผ่อนและสถานนันทนาการต้องติดต่อที่ สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทุกวันจันทร์-อาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 9.00-17.00 น. โดยจะต้องทำการจองสิทธิใช้ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และผู้จองจะต้องได้รับสิทธิก่อน
3. การจองสถานที่พักผ่อนและสถานนันทนาการนอกเวลากลางวันแล้ว ต้องติดต่อที่ คาเตอร์ประจำระดับพื้นที่ก่อน
4. เจ้าของห้องชุด หรือผู้ถือบัตร และแขกของตน ต้องปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในขณะใช้สถานที่พักผ่อนและสถานนันทนาการ ซึ่งแต่ละสถานที่จะมีระเบียบกำหนดไว้โดยเฉพาะ
5. การจองสถานที่พักผ่อนและสถานนันทนาการ ซึ่งประสงค์ใช้บริการด้วยความเป็นส่วนบุคคล นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเรียกเก็บค่าใช้บริการตามอัตราที่กำหนดต่อการใช้นั้น

**หมวดที่ 3
การใช้สระว่ายน้ำ**

1. สระว่ายน้ำเปิดทุกวัน ตั้งแต่เวลา 6.00-20.00 น. และเพื่อความปลอดภัย ท่านผู้ใช้สระว่ายน้ำนี้หลังจากเวลา 22.00 น.เป็นต้นไป
2. เจ้าของห้องชุด หรือผู้ถือบัตรซึ่งขึ้นทะเบียนแล้ว มีสิทธิพาแขกและบริวารมาใช้สระว่ายน้ำนี้ ซึ่งเจ้าของห้องชุด หรือผู้ถือบัตรมีหน้าที่รับผิดชอบต่อการปฏิบัติตามระเบียบของแขกด้วย

3. มีเจ้าหน้าที่หรือข้าราชการพลเรือน หรือให้คนช่วยเหลือที่บริเวณสระว่ายน้ำ ในช่วงเวลา 09.00-15.00 น. เท่านั้น ดังนั้น คนที่นั้น นอกเหนือเวลาดังกล่าว เจ้าหน้าที่หรือผู้ช่วยหรือผู้ดูแลและแขกที่มาว่ายน้ำ ต้องรับผิดชอบความปลอดภัยของตนเอง ผู้มาว่ายน้ำทุกท่านต้องอ่านกฎข้อบังคับที่แสดงไว้ที่สระว่ายน้ำ และปฏิบัติตามข้อแตกต่าง ในจะใช้สระว่ายน้ำ
4. ผู้มาว่ายน้ำทุกท่านต้องว่ายน้ำในโซนน้ำของสระก่อนลงสระว่ายน้ำ ห้ามบุคคลที่มีปัญหาสุขภาพ มีแผลที่เปิดเผย หรือมีโรคติดต่อเข้ามาใช้สระว่ายน้ำ ห้ามว่ายน้ำหลาย ฟันมือจากปาก หรืออวัยวะอื่นลงน้ำในสระว่ายน้ำ
5. ทุกท่านที่ว่ายน้ำเสร็จแล้ว ต้องเช็ดตัวให้แห้งก่อนออกจากบริเวณสระว่ายน้ำ หรือออกจาก更衣เปลี่ยนเสื้อผ้า ห้ามมิให้ผู้ใดยังสวมเสื้อผ้าเปียก หรือมีน้ำหยดจากชุดว่ายน้ำ ออกนอกบริเวณสระว่ายน้ำ
6. ขอแนะนำให้ทุกท่านที่มาว่ายน้ำให้ออกจากสระว่ายน้ำในเวลาที่เหมาะสมกับกิจกรรมที่สระว่ายน้ำมี
7. ห้ามดื่มแอลกอฮอล์กว่า 12 ปี เข้ามาใช้สระว่ายน้ำ โดยไม่มีขออนุญาตหรือผู้ปกครองที่เป็นผู้ใหญ่มาด้วย เพื่อรับผิดชอบความปลอดภัยและความประพฤติของเด็ก
8. ห้ามบุคคลเข้ามาเล่นว่ายน้ำโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากนักวิทยาศาสตร์สุขภาพ โดยเด็ดขาด
9. ห้ามนำกระดุม ไม้ขีดหิน ทองหยอด ไม้ขีดไฟ เครื่องสำอาง เช่น หน้ากากดำน้ำ ท่ออากาศ ครีบลำน้ำ ชุดดำน้ำ ฯลฯ หรือหมวกเกราะอก หน้ากากกระดานดำ เรือยาง หรือของเล่นจากพลาสติกที่เป็นยางเป่าลม หรือสิ่งของที่คล้ายคลึงกัน หรือ อุปกรณ์ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อสระว่ายน้ำ หรือทรัพย์สินส่วนบุคคล มาใช้เล่นสระว่ายน้ำ อย่างไร้ความระมัดระวัง มีสิทธิ์นำทรัพย์สินมาทำกันน้ำพลาสติก ของเล่นเด็กสำหรับสระว่ายน้ำมาใช้ในบริเวณสระน้ำสำหรับเด็กได้
10. ห้ามการกระโดดหรือการโยกให้เกิดขึ้นตรง หรือจะละอียดที่การบวกรวามในบริเวณสระว่ายน้ำ
11. ห้ามนำอาหารลงไปเล่นสระว่ายน้ำ
12. ห้ามนำอุปกรณ์รักษาความปลอดภัย ที่มีอยู่ในบริเวณสระว่ายน้ำไปใช้เพื่อจุดประสงค์อื่น ห้ามโยกย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือตู้ข้างระ ออกไปนอกบริเวณ และห้ามใช้เฟอร์นิเจอร์ในบริเวณสระในทางที่ผิดอย่างเด็ดขาด ห้ามจับจองเก้าอี้ข้างสระ หรือเฟอร์นิเจอร์ในบริเวณสระไว้ส่วนตัว
13. ห้ามเข้าไปยุ่งเกี่ยวกับอุปกรณ์เล่นน้ำ เครื่องสูบลม หรืออุปกรณ์อื่นที่อยู่รอบสระว่ายน้ำ
14. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลหรือผู้ช่วยหรือผู้ดูแลสระว่ายน้ำที่เหมาะสม ไม่อนุญาตให้สวมชุดอื่นโดยเด็ดขาด
15. ห้ามสวมรองเท้าเดินรอบบริเวณสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด
16. สระว่ายน้ำจะหยุดระบบหมุนเวียนน้ำในระหว่างเวลา 11.00-12.00 น. และ 16.00-17.00 น. ของทุกวัน และจะมีบริการเพื่อที่ทำความสะอาดและซ่อมบำรุง ทุกวันสุดท้ายของเดือน
17. เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย นักวิทยาศาสตร์สุขภาพ ของงวนสิทธิมีให้ใช้ว่ายน้ำเพิ่มเติมเข้ามาใช้บริการเมื่อพิจารณาเห็นว่าบุคคลนั้นได้ฝ่าฝืนระเบียบ หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสระว่ายน้ำ

หมวดที่ 4

การใช้ห้อง TELA Residential Lounge, Multi-Function, Lapis Deck (02 Cabana

1. ห้อง TELA Residential Lounge, Multi-Function, Lapis Deck (และ Cabana เปิดให้บริการแบบสาธารณะสำหรับผู้ถือพาสภายในโครงการให้บริการร่วมกันตั้งแต่เวลา 08.00-22.00 น. (เฉพาะห้อง TELA Residential Lounge และ ห้อง Multi-Function เปิดให้บริการเวลา 08.00-19.00 น. หากท่านใดประสงค์ที่จะใช้บริการนอกเหนือจากระยะเวลาที่กำหนดไว้ (ไม่เกินเวลา 22.00 น.) ผู้ใช้บริการจะต้องแจ้งความประสงค์ต่อฝ่ายปฏิบัติการลูกค้า ก่อนทุกครั้ง และหากประสงค์จะใช้ห้อง TELA Residential Lounge, Multi-Function, Lapis Deck & Cabana เป็นส่วนตัวบุคคล ต้องชำระเงินมัดจำประกันความเสียหาย ดังต่อไปนี้

พื้นที่ให้บริการ	ค่ามัดจำประกัน, ความเสียหาย	ค่าบริการและอัตราค่าบริการ
TELA Residential Lounge + Lapis Deck + Cabana	30,000 บาท ต่อครั้ง	ระยะเวลาครึ่งวัน (ไม่เกิน 4 ชั่วโมง) คิดค่าบริการ ครั้งละ 10,000 บาท ระยะเวลาเต็มวัน (ไม่เกิน 8 ชั่วโมง) คิดค่าบริการ ครั้งละ 20,000 บาท
TELA Residential Lounge (รวม Dining Area + Multi-Function)	20,000 บาท ต่อครั้ง	ระยะเวลาครึ่งวัน (ไม่เกิน 4 ชั่วโมง) คิดค่าบริการ ครั้งละ 8,000 บาท ระยะเวลาเต็มวัน (ไม่เกิน 8 ชั่วโมง) คิดค่าบริการ ครั้งละ 15,000 บาท
Dining Area (ด้านใน Residential Lounge โซนครัว)	15,000 บาท ต่อครั้ง	ระยะเวลาครึ่งวัน (ไม่เกิน 4 ชั่วโมง) คิดค่าบริการ ครั้งละ 8,000 บาท ระยะเวลาเต็มวัน (ไม่เกิน 8 ชั่วโมง) คิดค่าบริการ ครั้งละ 15,000 บาท
Multi-Function (ด้านใน TELA Residential Lounge โซนนั่งเล่น)	10,000 บาท	ระยะเวลาครึ่งวัน (ไม่เกิน 4 ชั่วโมง) คิดค่าบริการ ครั้งละ 6,000 บาท ระยะเวลาเต็มวัน (ไม่เกิน 8 ชั่วโมง) คิดค่าบริการ ครั้งละ 12,000 บาท

การให้บริการเกินเวลาที่ค่าบริการ 2,000 บาทต่อชั่วโมง

นักวิทยาศาสตร์สุขภาพ จะเก็บเงินมัดจำให้เมื่อใช้บริการเสร็จสิ้นแล้ว (โดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อตรวจสอบไม่พบความเสียหายใดๆ ภายในระยะเวลา 3 วันหลังจากเสร็จสิ้นการให้บริการ) การใช้บริการนี้จำกัดการให้บริการไม่เกิน 50 ท่าน และกรณีเป็นแขกนอกแขกเข้ามาใช้บริการด้วย เจ้าหน้าที่ลูกค้าจะต้องแจ้งจำนวนรถยนต์ที่มาร่วมงานตามข้อบัญญัติลูกค้าฯ ให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ เพื่อให้นักวิทยาศาสตร์สุขภาพ จะประสานอาหารข้างเคียงเพื่อสำรองที่จอดรถ เนื่องจากอาคารชุด 4 มี

ที่จอดรถใต้ดิน และทางเดินร่วมจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการจอดรถ รวมนี้ค่าเผื่อสำหรับการจอดรถ
ต่างงานทั้งวงมด

2. ห้อง TECLA Residential Lounge, Multi-Function, Lapis Deck และ Cabana ใช้สำหรับบริการจัดประชุมหรืองานจัดเลี้ยงต่างๆ เช่น งานเลี้ยงวันเกิด งานเลี้ยงสังสรรค์ ฯลฯ การประชุมเกี่ยวกับการบริหารอาคารชุด หรือการพบปะสังสรรค์กับลูกค้า ไม่ยกเว้น
กิจกรรมทางศาสนา หรือการมีอยู่ นอกนั้นได้รับอนุญาตให้ใช้พื้นที่บริการประกอบ
ธุรกิจการ กี่ เช่น จัดประชุมสำหรับธุรกิจโดยตรง เป็นต้น

3. เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยต้องใช้ห้อง TECLA Residential Lounge, Multi-Function, Lapis Deck และ Cabana อย่างเหมาะสม
และระมัดระวังที่จะระบุไว้ในแบบค่าเช่าเท่านั้น ผู้เช่าใช้ห้องต้องชำระค่าเช่าพิเศษในเวลาที่ระบุอนุญาตเท่านั้น

4. ห้ามนำนักวิทยาศาสตร์หรือสิ่งมีชีวิตอื่นมาไว้ในห้อง TECLA Residential Lounge, Multi-Function, Lapis Deck และ Cabana

5. ห้ามนำวงดนตรีหรือวงดุริยางค์ไปเล่นในห้อง TECLA Residential Lounge, Multi-Function, Lapis Deck และ Cabana อย่างเหมาะสม
เช่นนี้ได้ และผู้เช่าจะต้องระวังการระดับเสียง ไม่ให้ดังเกินไปจนรบกวนผู้อื่น และใช้เสียงระงับความดังๆ น้อยที่สุด

6. อนุญาตให้ประดับตกแต่งห้องได้ โดยต้องระงับไม่ให้ความเสียหายให้แก่ผนัง หรือพื้นพ่น และต้องเก็บสิ่งประดับตกแต่ง
ห้องออกให้หมดหลังจากเสร็จงานแล้ว

7. การรบกวนหรือการรบกวนของผู้อื่นในห้อง TECLA Residential Lounge, Multi-Function, Lapis Deck และ Cabana

8. การรบกวนหรือการรบกวนของผู้อื่นในห้อง TECLA Residential Lounge, Multi-Function, Lapis Deck และ Cabana

9. ผู้เช่าใช้บริการต้องรักษาความสะอาดโดยทั่วไปของห้อง TECLA Residential Lounge, Multi-Function, Lapis Deck และ Cabana
และไม่ให้เศษขยะใดๆติดบริเวณต่างๆ ของห้องหรือของผู้อื่น ซึ่งต้องมีการทำความสะอาดทุกวัน ต้องใส่ในถุงพลาสติกที่มัดไว้ที่
ปากถังขยะ และนำไปทิ้งในที่เก็บขยะที่จัดเตรียมไว้ ส่วนสิ่งของหรือของใช้ส่วนตัวอื่นๆ ที่ต้องนำไปทิ้ง ให้ใช้ของร่วมกันหรือผู้พัก
อาศัยที่มาร่วมใช้บริการ ต้องเก็บสิ่งเหล่านี้ทิ้งออกไปจากบริเวณห้องด้วยค่าใช้จ่ายของตนเอง

10. เก้าอี้ โต๊ะ อุปกรณ์เฟอร์นิเจอร์ หรือสิ่งประดับตกแต่งที่นำเข้ามาในห้อง TECLA Residential Lounge, Multi-Function, Lapis Deck
และ Cabana เพื่อใช้ในการ จะต้องจ่ายค่าเช่าให้ตามค่าเช่าที่กำหนดไว้ในวันเดียวกัน

11. การเช่าห้อง TECLA Residential Lounge, Multi-Function, Lapis Deck และ Cabana ต้องชำระค่าเช่าล่วงหน้าต่อเดือนค่าเช่าอาคารชุด
ไม่น้อยกว่า 7 วัน ซึ่งเจ้าหน้าที่จะรับจองด้วยระบบคอมพิวเตอร์

12. ห้ามโอนการเช่าห้อง TECLA Residential Lounge, Multi-Function, Lapis Deck และ Cabana ให้กับผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากนิติ
บุคคลอาคารชุด ก่อน

13. นิติบุคคลอาคารชุด จะประเมินค่าเช่าต่อเมื่อเห็นว่า ได้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างครบถ้วน และจะมูลค่าค่าเช่าที่ได้รับทราบเข้า
ออกไปจนเรียบร้อยเป็นต้นไป

14. นิติบุคคลอาคารชุด ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย บดเบบ หรือการสูญหายใดๆ ของผู้พักอาศัย หรือแขกในขณะที่ใช้ห้องและ
สิ่งอำนวยความสะดวก

15. กรณีตรวจพบความเสียหายภายหลังจากการใช้บริการ ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบความเสียหายนั้น ค่ามูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
หรือดำเนินการซ่อมแซมให้กับผู้เช่า

16. ผู้เช่าใช้บริการต้องรักษามารยาทหลังจากการใช้บริการทุกครั้ง หากตรวจพบว่ามีผู้ใช้บริการที่ไม่ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์
ความสะอาดภายหลังใช้บริการ นิติบุคคลอาคารชุด จะเรียกเก็บค่าบริการค่าความสะอาดในอัตราครั้งละ 3,000 บาท (สาม
พันบาทถ้วน)

17. กรณีที่มีผู้ประสงค์จะใช้บริการห้อง TECLA Residential Lounge และห้อง Multi-Function นอกเหนือเวลาที่กำหนด ท่านจะต้อง
รับผิดชอบในการรักษาความสะอาดให้เรียบร้อย หรือสามารถติดต่อฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อจัดหาพนักงานรักษาความ
สะอาดให้บริการตามเวลาที่ท่านได้ โดยท่านต้องชำระค่าบริการดังกล่าวในอัตราครั้งละ 500 - บาทต่อคน (ห้าร้อยบาทถ้วน)

หมวดที่ 5
การใช้ห้องนอน

1. ห้องนอนนี้เป็นบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06.00 น. – 23.00 น.
2. เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัย และแขกที่รับผิดชอบของเขานั้น ที่มีสิทธิ์ใช้ห้องนอนนี้ และอนุญาตให้ใช้ห้องได้ครั้งละไม่เกิน
4 ท่าน
3. เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัย ต้องปฏิบัติตามเวลาที่ให้บริการห้องนอนนี้
4. ห้ามสูบบุหรี่ในห้องนอน หรือสูบบุหรี่ในห้องนอนสาธารณะ และห้ามสูบบุหรี่ในห้องนอนนี้เพื่อความปลอดภัย
5. ห้ามรับประทานอาหาร เครื่องดื่ม หรือสูบบุหรี่ในห้องนอนนี้
6. ผู้เช่าห้องนอนนี้ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับความปลอดภัยและโครงสร้างของห้องนอนนี้
7. เด็กที่มาใช้ห้องนอนนี้ ต้องมีผู้ใหญ่ควบคุมดูแลตลอดระยะเวลาที่ใช้บริการห้องนอนนี้
8. นิติบุคคลอาคารชุด ไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุที่เกิดขึ้นจากการใช้ห้องนอนนี้
9. บุคคลที่จะมีสิทธิ หรือข้อบังคับข้อใดข้อหนึ่ง จะถูกะรับการให้บริการและเสียค่าเช่าห้องนอนนี้
10. เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัย ต้องรักษาความสงบเรียบร้อยและปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด
11. เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัย จะต้องรักษาความสะอาดภายในห้องนอนนี้ และจะต้องชำระค่าเช่าให้ครบถ้วนก่อนเข้าห้อง น
อนนี้
12. หากเจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัย หรือแขกที่รับผิดชอบ ค่าความเสียหายให้แก่ ห้องนอนนี้ หรือเครื่องมือเครื่องใช้ จะต้อง
รับผิดชอบค่าใช้จ่ายความเสียหายดังกล่าวให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ตามมูลค่าจริง

13. ผู้พบไรหอยบ่อน้ำนี้จะทิ้งลงข้อในสมุดบันทึกที่ตัวให้ดู และหากถึงโดยพรุ่งนี้ ความสะอาด

๑. นวัตกรรม

การใช้ห้องออกกำลังกาย

1. ห้อยออกกัถล้าย เปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06.00 น. – 23.00 น.
2. เจ้าของห้อยชุด หรือผู้ถือห้อยชุด และเจ้าของคนเท่านั้น ที่มีสิทธิ์ใช้บริการนี้ในห้อยออกกัถล้าย เจ้าของห้อยชุดหรือผู้ถือห้อยชุดที่นำเข้ามาใช้บริการ จะต้องมีใบบริการฉบับแรก และอธิบายให้ทางปฏิบัติตามระเบียบการ ใช้ห้อยออกกัถล้าย เจ้าของห้อยชุด หรือผู้ถือห้อยชุดสามารถนำเข้ามาใช้บริการห้อยออกกัถล้าย ได้ในสองคนต่อหนึ่งห้อยชุดต่อครั้ง
3. ห้ามนำอาหารเข้ามาในห้อยออกกัถล้าย และห้ามสูบบุหรี่อย่างเด็ดขาด
4. ต้องชำระมูลค่าต่างๆ ในสถานที่ที่มีติดชุดออกคารจุตา กำหนดเท่านั้น
5. ผู้ใช้ห้อยออกกัถล้ายต้องแต่งกายอย่างเหมาะสม และสามารถแต่งกายได้ตามที่เห็น
6. ห้ามมีรถจักรยาน 12 ปี ใช้บริการห้อยออกกัถล้าย
7. ต้องใส่รูปถ่ายต่างๆ ติดไว้ที่ห้อยออกกัถล้ายอย่างมีระเบียบ และต้องขึ้นรูปการพัฒนาด้านเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์แล้ว เท่านั้น
8. เจ้าของห้อยชุด หรือผู้ถือห้อยชุดจะรับผิดชอบความเสียหายที่ตนเองทำ หรือเจตนาให้เกิดขึ้นกับอุปกรณ์ หากเจ้าของห้อยชุดหรือผู้ถือห้อยชุดว่า มีความเสียหายเกิดขึ้นกับอุปกรณ์ที่ตนเองนำใช้ ในกรณีนี้ด้วยตัวเอง ให้ดำเนินการรักษาความปลอดภัย
9. ห้ามไม่ให้มีการเข้ามาชมหรือถือกล้องถ่ายภาพ นำตัวบุคคลเข้าดูโดยคนดูคนเดียว
10. ติดชุดออกคารจุตา จะไม่รับผิดชอบความบาดเจ็บ หรือการเสียชีวิตที่เกิดจากการเล่นประเภท ละเล่น หรือเล่นสกี ส่วนบุคคล หรือการที่ไม่ปฏิบัติตามกฎข้อบังคับ หรือคำสั่งในการใช้อุปกรณ์ห้อยออกกัถล้าย
11. เพื่อความเหมาะสมในการควบคุมการปฏิบัติตามระเบียบการให้ห้อยออกกัถล้าย มีติดชุดออกคารจุตา ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาข้อหาต่างๆ ตามที่เห็นสมควร รวมทั้งมีสิทธิ์พิจารณาควบคุมให้ผู้อื่นดู หรือผู้ได้รับอนุญาตให้ห้อยออกกัถล้ายได้ ห้อยออกกัถล้ายออกกัถล้ายได้ทันที หากพบว่ามีการใช้ห้อยออกกัถล้ายหรืออุปกรณ์ผิดวิธี หรือผิดวัตถุประสงค์อันอาจทำให้เกิดความเสียหายได้
12. ติดชุดออกคารจุตา ได้จัดเตรียมเจ้าหน้าที่พร้อมไม้ตีไม้บริการ ผู้ใช้บริการสามารถขอใช้บริการได้ทันทีหากเจ้าหน้าที่เห็นสมควร และพนักงานให้บริการที่ประจำอยู่ขณะนี้ก็ได้ตกลง

หมวดที่ ๕

การพักผ่อน BEAUTY & SPA

1. ห้อง BEAUTY & SPA เปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่ 06.00 น. - 22.00 น.
 2. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดเตรียม เตียงสำหรับนอน เตียงนอนโดยอัตโนมัติ เตียงทำเล็บ และเก้าอี้ทำผมพร้อมอุปกรณ์อำนวยความสะดวกอื่นๆ ไว้สำหรับบริการไปแล้ว
 3. เจ้าของห้องชุด หรือผู้เช่าผู้ซื้อประสงค์ประสงค์ จะใช้ห้อง BEAUTY & SPA จะต้องทำการจองห้องกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ล่วงหน้าตามระเบียบการ ของสถานที่พักผ่อนและสถานนันทนาการในหมวดที่ 2
 4. ผู้เช่าหรือบริการต้องชำระค่าใช้บริการในอัตราค่าเช่า 1,000 บาท (ไม่เกิน 3 ชั่วโมงต่อครั้ง)
 5. ผู้ใช้บริการต้องจัดหาพนักงานผู้ให้บริการ และรับผิดชอบค่าบริการในๆ ด้วยตนเองทั้งสิ้น
 6. หากทรงงานตามเสียงของอุปกรณ์หรืออื่นใด อาจส่งการให้บริการ ผู้ใช้บริการต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายส่วนนี้
 - ทั้งหมด
 7. ห้ามไม่ให้ใช้ห้องเพื่อสูบบุหรี่ หรือการนำสัตว์เลี้ยงมาลงได้ๆ โดยเด็ดขาด
 8. ห้ามดื่มของสุราต่างๆ 12 ปีใช้ห้องโดยไม่มีคนมารดา หรือผู้ปกครองโดยเด็ดขาด
 9. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่มีความรับผิดชอบกรณีอุบัติเหตุจากการ ใช้บริการ โดยทั้งสิ้น
 10. ผู้ใช้บริการต้องดูแลรักษาความสะอาดให้เรียบร้อยดังนี้ ภายหลังการให้บริการทุกครั้ง การบริการพบว่า ไม่มีการทำความสะอาดห้องใช้บริการ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดค่าบริการทำความสะอาดสัปดาห์ละ 500 บาท
- หมวดที่ 8

การใช้ห้องพักผ่อนและนันทนาการ
1. ห้องเด็กเล่นให้บริการขึ้น และเปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 08.00 น. - 19.00 น.
 2. สนามเด็กเล่นภายนอกอาคารตั้งอยู่บริเวณด้านข้าง อาคาร และเปิดให้บริการ 24 ชั่วโมง
 3. การใช้บริการห้องเด็กเล่น และสนามเด็กเล่น จะต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อปฏิบัติ หรือผู้ปกครอง หรือผู้ดูแล หรือพี่เลี้ยงเด็กอยู่ตลอดเวลา
 4. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้บริการเด็กเล่นอุปกรณ์เด็กเล่นที่ได้รับการรับรอง ตามมาตรฐานเท่านั้น ไม่สามารถ หรืออุปกรณ์ หรือผู้ดูแล หรือพี่เลี้ยงเด็ก จะต้องรับผิดชอบความปลอดภัยของเล่นทั้งหมด
 5. การปล่อยให้ตามเสียงของพ่อแม่หรือพี่เลี้ยง ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายตามมูลค่าจริงทั้งหมด
- หมายเหตุ: ให้นายกองการจังหวัดสงขลาเป็นผู้ดูแลความปลอดภัยของเล่นเด็ก โดยไปจากจังหวัดสงขลา หรือนำไปใช้ตามอาคาร โดยเด็ดขาด

สมมติฐาน

การใช้ห้องเด็กเล่นและสนามเด็กเล่น

1. ห้องกลิ่นชั้นอยู่บริเวณชั้น 3 และเปิด ให้บริการตั้งแต่เวลา 08.00 น. – 19.00 น.
2. สนมนักสืบกลิ่นนอกอาคารไปยังบริเวณต้นด้านอาคาร และเปิด ให้บริการ 2 ชั่วโมง
3. การ ใช้บริการ ห้องกลิ่น และต้นกลิ่น และสนมนักสืบกลิ่น หรือผู้ปกครอง หรือผู้ดูแล หรือพี่เลี้ยงเด็กอยู่ทุกครั้งที่
4. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้บริการแต่เพียงผู้ปกครองที่สันทัดได้รับการรับรองจากมหาวิทยาลัย เช่น นักนิเทศศาสตร์ หรือผู้ดูแล หรือพี่เลี้ยง เด็ก จะต้องรับผิดชอบค่ามาสเตอร์ของนิติคนตัวของเขาเอง
5. การเมื่อให้ค่ามาสเตอร์ห้องพ่นหัวน้ำมาลง ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบค่ามาสเตอร์ตามค่าจริงทั้งหมด
6. ไม่อนุญาตให้น้องนักเรียนลงเล่นที่สนามเด็กเล่น หรือห้อง ปั่นจักรยาน หรือขี่ม้าไปไว้หน้า สนามเด็กเล่นโดยเด็ดขาด

6 เมษายน

การใช้ห้องสมุดอาหาร

1. ห้องใช้เตรียมอาหาร ตั้งอยู่บริเวณด้านข้างห้อง TEELA Restaurant Lounge หากต้องการเครื่องดื่มหรืออาหารเสริมนอกจากนี้ กรุณาแจ้งพนักงานบริการเพื่อเตรียมอาหาร สำหรับบริการจัดเลี้ยงรับรองหรือการประชุมใด ๆ ต้องแจ้งความประสงค์กับพนักงานต้อนรับของห้องก่อนล่วงหน้าทุกครั้ง

2. เมื่อใช้บริการเสร็จแล้ว กรุณาแจ้งพนักงานต้อนรับเพื่อคืนสิ่งของและทำความสะอาดห้องพัก และแจ้งพนักงานต้อนรับทุกครั้ง ผู้ใช้บริการต้องแจ้งเกี่ยวกับความสะดวกสบาย หากมีบริการที่พึงพอใจ กรุณาแจ้งพนักงานต้อนรับทุกครั้ง

3. ห้องใช้เตรียมอาหารเปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 09.00 น. – 22.00 น. ทุกวัน

4. กรณีผู้ใช้บริการท่านใด มีความเสียหายแก่สถานที่ หรืออุปกรณ์ใด ๆ มิติบุคคลอาหารชุด เรียกรับกับรับครั้งละ 5,000 บาท และผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทันที

หมวดที่ 10
การใช้ยานยนต์

- 1. ถนนบริษัท เปิดบริการตั้งแต่เวลา 09.00 น.- 22.00 น. ทุกวัน โดยมีบุคคลอาหารชุด จัดเตรียมตามบริษัท ให้เช่า พร้อมอ่างล้างจานและชุดโต๊ะเก้าอี้ไว้ให้บริการ
- 2. ผู้ใช้บริการต้องจัดเตรียมอุปกรณ์อำนวยความสะดวก เช่น จาน ชาม แก้วน้ำร้อน ล้อน เป็นต้น
- 3. กรณีประสงค์จะใช้บริการเพื่อจัดเลี้ยงรับรองส่วนบุคคล ต้องชำระค่าบริการครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาท) และให้บริการได้ครั้งละไม่เกิน 4 ชั่วโมง
- 4. ผู้ใช้บริการต้องแจ้งเกี่ยวกับความสะดวกสบายทุกครั้งก่อนใช้บริการ และต้องนำขยะไปทิ้งในถังขยะที่จัดเตรียมไว้ โดยจัดเก็บไว้ในตู้แช่แข็งเพื่อความสะดวกในการเก็บขยะ และเมื่อเสร็จสิ้นการบริการ กรุณาแจ้งพนักงานต้อนรับว่า "ไม่มีของใช้เพิ่มเติมแล้ว" เพื่อความสะดวกในการเก็บขยะ มิติบุคคลอาหารชุด เรียกรับกับรับครั้งละ 2,000 บาท (สองพันบาท)
- 5. กรณีประสงค์จะใช้บริการรับแขกหรือจัดงานเลี้ยงรับรอง กรุณาแจ้งพนักงานต้อนรับล่วงหน้า โดยพนักงานต้อนรับจะอำนวยความสะดวกในการให้บริการ
- 6. หากตรวจสอบพบว่า มีการทุจริตของอุปกรณ์หรือการใช้บริการ เมื่อแจ้งพนักงานต้อนรับตรวจสอบ ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมหรือจัดซื้อใหม่ตามค่าใช้จ่ายตามจริงที่เกิดขึ้น

หมวดที่ 11
การใช้พื้นที่ภายในอาคาร

เพื่อให้การใช้พื้นที่ภายในอาคารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความสะดวกคล่องตัว มีความปลอดภัยต่อผู้ใช้บริการ และเกิดประโยชน์ร่วมกันต่อผู้ใช้บริการ มิติบุคคลอาหารชุด ให้ความสำคัญกับทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

- 1. ลิฟต์โดยสารของอาคารเป็นบริการ 24 ชั่วโมง (ลิฟต์โดยสาร 4 คัน และลิฟต์คนของ 1 คัน)
- 2. ห้ามนำสิ่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 800 กิโลกรัม
- 3. กรุณาอย่าทำการใดๆ เพื่อความสะดวกไม่ให้เกิดความเสียหายแก่อาคาร หากท่านมีความประสงค์จะใช้พื้นที่ว่างของ ขอให้ท่านแจ้งให้ฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุด รับทราบล่วงหน้าทุกครั้ง

4. ก่อนการใช้พื้นที่ว่างของ ขอให้ท่านกรอกแบบฟอร์มการขอใช้พื้นที่ว่างของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อให้การขออนุญาตของท่านมีความสะดวกเรียบร้อย

5. หากบริษัทต้องการขอยืมพื้นที่ว่าง หรือยืมพื้นที่ว่างของลิฟต์ ต้องติดต่อขอขยืมพื้นที่ว่างของลิฟต์โดยตรงจากฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุด หากไม่สะดวกติดต่อขยืมพื้นที่ว่างของลิฟต์โดยตรงจากฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุด (ด้านข้างอาคาร) และจะมีระยะเวลาในการขยืมขอยืมพื้นที่ว่างของลิฟต์โดยตรงจากฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุด ไม่สามารถขยืมพื้นที่ว่างของลิฟต์โดยตรงจากฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุดได้ หากเกิดความเสียหาย ท่านต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

6. กรุณาอย่าปิด เปิด บนผนังภายในห้องลิฟต์โดยสาร และ/หรือ ผนังภายในโถงลิฟต์โดยสาร หรือสิ่งพิมพ์ใดๆ บนผนังภายในห้องลิฟต์โดยสาร อันจะทำให้เกิดความเสียหาย หากนิติบุคคลอาคารชุด ตรวจสอบพบจะเรียกเก็บค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง

- 7. ห้ามสูบบุหรี่ทุกประเภทภายในลิฟต์โดยสารเด็ดขาด
- 8. กรุณาอย่าให้เด็กใช้ลิฟต์โดยสารเพียงลำพัง
- 9. ในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคาร หรือแผ่นดินไหว ห้ามใช้ลิฟต์โดยสารโดยเด็ดขาด
- 10. ในกรณีที่ไม่มีผู้รับผิดชอบระเบียบที่กล่าวมาข้างต้น หากเกิดความเสียหาย ต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง ระเบียบนี้อาจมีการแก้ไขปรับปรุง โดยจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศล่วงหน้า

วิธีการใช้ลิฟต์โดยสาร

1. ลิฟต์โดยสารทั้ง 4 คัน ถูกจัดระบบไว้เป็นแบบโดยสารส่วนบุคคล และถูกแบ่งการใช้บริการออกเป็นโซนพื้นที่ (โซน A, B, C & D) ซึ่งเป็นระบบที่จองคิวรับส่งผู้โดยสารเฉพาะคนขึ้นเองหรือลงเองเท่านั้น หรือผู้โดยสารที่มีสิทธิ์ รมงตามชั้นสถานีของลิฟต์โดยสาร หรือผู้โดยสารที่มีสิทธิ์ขึ้นลิฟต์โดยสาร ซึ่งจะต้องขึ้นลิฟต์โดยสารในชั้นที่ส่วนกลางได้แก่ ชั้น G และชั้น 5 ซึ่งเป็นชั้นสำหรับส่วนกลางเท่านั้น และต้องขึ้นลิฟต์โดยสารในชั้นที่ส่วนกลางได้แก่ ชั้น G และชั้น 5 ก่อนหรือก่อนขึ้นลิฟต์โดยสารในชั้นที่ส่วนกลางได้แก่ ชั้น G และชั้น 5 ก่อน

2. ลิฟต์โดยสารทั้ง 4 คัน จะรองรับส่งผู้โดยสารถึงบริเวณโถงลิฟต์ส่วนบุคคล บริเวณเคาน์เตอร์ห้องชุดนั้นๆ ซึ่งแต่ละโซนจะมีเพียงหนึ่งห้องชุดที่รองรับส่งผู้โดยสารถึงบริเวณโถงลิฟต์ส่วนบุคคลเท่านั้น โดยจะแบ่งออกเป็นตามโซนของห้องชุดที่รองรับส่งผู้โดยสาร

- a. ลิฟต์โดยสาร A และ B จะรองรับส่งผู้โดยสารตั้งแต่ชั้น B2 – ชั้น 5 และชั้น 5 ห้องชุดที่รองรับส่งผู้โดยสารตั้งแต่ชั้น 6 – 25
- b. ลิฟต์โดยสาร C และ D จะรองรับส่งผู้โดยสารตั้งแต่ชั้น B2 – ชั้น 5 และชั้น 5 ห้องชุดที่รองรับส่งผู้โดยสารตั้งแต่ชั้น 6 – 29
- c. ลิฟต์โดยสารถูกแบ่งออกเป็นตามโซน ดังนี้ หากต้องการขึ้นไปยังห้องชุดที่รองรับส่งผู้โดยสารในโซน A สามารถใช้ลิฟต์โดยสาร A ได้เท่านั้น ไม่สามารถใช้ลิฟต์โดยสารอื่นได้

d. ยกเว้นในกรณีที่ท่านอยู่ตามชั้นที่ส่วนกลางชั้น G และชั้น 5 หรือชั้นสถานีของลิฟต์ B2 – P4 และประสงค์จะใช้ลิฟต์โดยสาร ลิฟต์ไปยังชั้นที่ส่วนกลางชั้น G และชั้น 5 หรือชั้นสถานีของลิฟต์ B2 – P4 เมื่อทำการเรียกใช้ลิฟต์โดยสาร ลิฟต์โดยสารที่รองรับส่งผู้โดยสารถึงบริเวณโถงลิฟต์โดยสาร B2 – P4 จะแสดงชื่อลิฟต์โดยสารที่ท่านต้องการขึ้นลิฟต์โดยสาร

3. ในการเรียกใช้ลิฟต์โดยสารทั้ง 4 คัน หากท่านอยู่ตามสถานีของลิฟต์ B2 – P4 และชั้น G ต้องแตะกรัดลิฟต์โดยสารที่ทางนิติบุคคลอาคารชุด ได้ออกให้กับท่าน ซึ่งอุปกรณ์รับส่งลิฟต์โดยสาร (DOOP) ซึ่งถูกติดตั้งไว้ที่ประตูทางเข้าลิฟต์โดยสารชั้นนั้นๆ เมื่อแตะกรัดลิฟต์โดยสาร ลิฟต์โดยสารที่รองรับส่งลิฟต์โดยสาร (DOOP) จะแสดงชื่อลิฟต์โดยสารที่ท่านต้องการขึ้นลิฟต์โดยสาร

สามารถใช้งานได้ และประตูทางเข้าจะมีไดออก โดยถ้ามีจะถูกดึงไปใช้ให้เปิดโดยสามารถเลื่อนขึ้น ไปยังชั้นห้องชุดของท่านโดยตรง



- หากต้องการโดยสารไปยังชั้นพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ เมื่อเข้ามาในโดลิฟต์โดยสารแล้ว จะต้องยกเลิกคำสั่งลิฟต์โดยสารนั้นก่อนที่ลิฟต์จะมาถึง โดยการแตะการกดที่จุดอุปกรณ์รับคำสั่งลิฟต์โดยสาร (ODP) หน้าลิฟต์โดยสาร จากนั้นกดยกเลิกหมายเลขชั้นที่ต้องการยกเลิก แล้วจึงแตะการกดใหม่อีกครั้งที่อุปกรณ์รับคำสั่งลิฟต์โดยสาร (ODP) พร้อมทั้งกดเลือกหมายเลขชั้นที่ท่านประสงค์จะโดยสารไปใหม่อีกครั้ง

นิบัติความปลอดภัย ขณะยืนในบันไดเลื่อนโดยยืนชิดด้านลิฟต์ด้านที่หันไปไม่ประสงค์จะเดินบนบันไดเลื่อนเมื่อลิฟต์จะลงหรือขึ้นชั้นอื่นๆ ทั้งนี้เพื่อความปลอดใ้ ความเป็นส่วนบุคคลของชั้นห้องชุดพักอาศัยของท่าน และป้องกันผู้อื่นไม่ให้โดยสารไปยังชั้นห้องชุดของท่านได้

- ลิฟต์โดยสารทั้ง 4 คัน จะอยู่แค่ระบบไว้ให้เรือลำคันตามคิวก่อน-หลังที่มีการเรียกใช้บริการ โดยที่หน้าจอแสดงลิฟต์สำหรับการใช้บริการที่ติดตั้งไว้บริเวณในโดลิฟต์โดยสารด้านหน้าลิฟต์โดยสารชั้น B2 – P4 ลิฟต์ชั้น G และ ชั้น 5 โดยหน้าจอแสดงลิฟต์จะแสดงเรียงลำดับก่อนหลัง ดังตัวอย่างต่อไปนี้

□ □ □ หมายถึง ลำดับการเรียกใช้ลิฟต์โดยสารของท่านอยู่ในลำดับที่ □ และจะขึ้นไปที่ชั้น □ □
□ 2-2 □ หมายถึง ลำดับการเรียกใช้ลิฟต์โดยสารของท่านอยู่ในลำดับที่ □ และจะขึ้นไปที่ชั้น □ □
และลำดับการเรียกจะเรียงลำดับไปเรื่อยๆ เมื่อถึงคิวนั้นๆ แล้ว ลำดับการเรียกของท่านจะลดลงไปเรื่อยๆ จนกว่าจะแสดงเป็นคิวที่ □



หากมีผู้ใช้บริการเรียกใช้โดยสารไปชั้นเดียวกับท่าน ได้มีการเรียกลิฟต์โดยสารในลำดับคิวก่อนหน้าท่าน และเมื่อลิฟต์โดยสารอยู่ในบริเวณเดียวกันกับท่าน เมื่อลิฟต์โดยสารมาถึง ท่านไม่มีเวลาเป็นต้องเข้าไปในลิฟต์โดยสารนั้นหรือที่ผู้ถือตั๋วโดยสารหน้า เนื่องจากลิฟต์โดยสารนั้นจะเลื่อนไปยังชั้นของคิวก่อนหน้าก่อน แล้วจึงเลื่อนกลับลงมารับคิวต่อไปที่จุดเรียกนั้นอีกครั้ง

- หากท่านอยู่ในชั้นห้องชุดพักอาศัยอยู่แล้ว และประสงค์จะใช้บริการลิฟต์โดยสารลงไปยังพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ สามารถแตะการกดที่จุดอุปกรณ์รับคำสั่งลิฟต์โดยสารบริเวณหน้าโดลิฟต์โดยสารหน้าห้องชุดของท่าน และเมื่อลิฟต์โดยสารมาถึงและเปิดออก ให้เข้าไปในลิฟต์โดยสารนั้น แล้วสังเกตหมายเลขชั้นที่ส่วนกลางที่ท่านประสงค์จะโดยสารไปสำหรับจุดอุปกรณ์รับคำสั่งลิฟต์โดยสารที่หน้าห้องชุดนี้ จะมีหน้าจอแสดงลิฟต์คิวการให้บริการลิฟต์ของท่านเท่านั้น ดังนั้นจึงควรทำตามข้อต่อไปนี้

- □ หมายถึง ลำดับของท่านอยู่ในลำดับที่ □ ของการเรียกใช้ลิฟต์โดยสารนั้น
- □ หมายถึง ลำดับของท่านอยู่ในลำดับที่ 5 ของการเรียกใช้ลิฟต์โดยสารนั้น

และเมื่อมีการใช้บริการจากคิวก่อนหน้าแล้ว ลำดับก็จะลดลงไปเรื่อยๆ จนหน้าจอแสดงลิฟต์เป็นคิวที่ □ ลิฟต์โดยสารก็จะเลื่อนมารับท่านต่อไป



- ☐ หากพบปัญหาในการใช้บริการโปรดติดต่อ **ศูนย์ดูแลลูกค้า**ของคุณ ได้หลายช่องทาง โทร **011-011-0111** หรือ **011-011-0111** (24 ชั่วโมง)

หมวดที่ 12
การใช้สื่อผสม

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและป้องกันการสูญหาย หรือเสียหายของจดหมายและพัสดุนี้ ข้าพเจ้าจึงส่งมาถึงมือของท่าน

ขอทบทวน นิตยสารศิลปกรรม ของขงเจียงการ ใช้ได้ เสด็จหมามาเก็บทุกท่านทราบ ดังนี้

- [illegible]

หมวดที่ 13

การใช้บริการชาร์จรถใช้ไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ระบบพลังงานไฟฟ้า (EV Charger)

[illegible]

- [illegible]



- ☐ ในกรณีตามข้อ (2.3) นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขวางฉันทัดซึ่งจะยึดเงินประกันความเสียหายทั้งหมดทั้งจำนวน โดยเจ้าของร่วมหรือผู้ได้รับอนุญาตโดยนอมนให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ยึดเงินประกันความเสียหายดังกล่าวโดยไม่ได้แจ้งใดๆทั้งสิ้น
- ☐ กรณีที่มีการข่มขืนหรือฉ้อโกงให้กับเจ้าของร่วมหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตฉบับที่ 3 ขึ้นไป แต่เจ้าของร่วมหรือผู้ได้รับอนุญาตยังคงสิทธิในไม่ปฏิบัติตามที่หนังสือแจ้งคือระบุไว้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ อาจดำเนินการฟ้องร้องดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป และเจ้าของร่วมหรือผู้ได้รับอนุญาตจะต้องเป็นไปตามข้อบังคับในกรณีตามข้อ (2.3) และข้อ 10.1 ของข้อบังคับนี้

ทั้งนี้ ระเบียบข้อบังคับนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยมติที่ประชุมใหญ่ ๗๐% ของร่วมประกอบ หรือการประชุมใหญ่ ๖๐% ของร่วมประกอบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือมติของคณะกรรมการนิติบุคคลฯ หรือผู้ดำเนินการนิติบุคคลอาคารชุดฯ และนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะปฏิบัติตาม ข้อ 10.1 ของระเบียบและข้อบังคับนี้รับทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ ก่อนที่จะเริ่มดำเนินการตามมติฉบับต่อไป

หมวดที่ 15
การชำระค่าใช้จ่ยส่วนกลางและค่าสาธารณูปโภค

1. การชำระค่าใช้จ่ยส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคในข้อ ชุด

เพื่อให้การบริหารจัดการอาคารชุดฯ เป็นไปด้วยดีและประสพผลของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตลอด และเพื่อเป็นไปตามแผนงานและงบประมาณที่กำหนดไว้ในการดูแลรักษาอาคาร และทรัพย์สินส่วนกลางให้คงสภาพสมบูรณ์ และสามารถใช้งานได้ต่อไป อีกทั้งเพื่อให้เกิดความสงบเรียบร้อยในการพักอาศัยในอาคารชุดฯ และตอบสนองการให้บริการแก่เจ้าของห้องชุดทุกท่านอย่างเสมอภาคเท่าเทียมกัน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดหลักการชำระค่าใช้จ่ยต่างๆ ของเจ้าของห้องชุดคือนิติบุคคลอาคารชุดฯ ดังต่อไปนี้

- ☐ เจ้าของห้องชุดทุกท่าน (โดยที่พักอาศัยหรือไม่พักอาศัยในอาคารชุดก็ตาม) มีหน้าที่ร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริหารงานส่วนรวม และกิจการการจัดซื้อทรัพย์สินต่างๆ หรือเกิดจากการดูแลรักษา หรือซ่อมแซมทรัพย์สินที่เกิดขึ้นส่วนกลาง รวมทั้งการดำเนินการใดๆ อันเกี่ยวเนื่องจากการทรัพย์สินส่วนกลางตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับ ดังกล่าวข้างต้นเรียกว่า ค่าใช้จ่ยส่วนกลางและ ค่าสาธารณูปโภค
- ☐ การเรียกเก็บค่าใช้จ่ยต่างๆ เจ้าของห้องชุดต้องชำระค่าใช้จ่ย โดยคำนวณตามสัดส่วนพื้นที่ (หน่วยเป็นตารางเมตร)
- ☐ เจ้าของห้องชุดผู้มีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ยส่วนที่เป็นกองทุนสำรองของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในอัตรา ๐.๐๐๐๐ บาท ต่อตารางเมตร โดยชำระทั้งหมดในวันโอนกรรมสิทธิ์ในอาคารชุดฯ
- ☐ เจ้าของห้องชุดต้องจ่ายค่าใช้จ่ยส่วนกลาง ในอัตรา ๐.๐๐๐๐ บาท ต่อตารางเมตร ผู้ซื้อห้องชุดจากเจ้าของโครงการ ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดฯ จะต้องชำระค่าใช้จ่ยส่วนกลางเป็นการล่วงหน้าหนึ่งเป็นระยะเวลา ๑๕

- 3. เจ้าของห้องชุดทุกท่านมีหน้าที่ของ หรือให้ผู้อื่นอาศัยแทนที่ตาม มีหน้าที่ชำระค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ที่เกิดจากการใช้งานภายในห้องชุดตามที่ใช้จ่าย โดยชำระตามใบแจ้งหนี้ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
- 3.1 ถ้าไม่ชำระค่า นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดการบริการ และส่งใบแจ้งหนี้ค่าไปรษณีย์ไปแจ้งเจ้าของห้องชุด หรือผู้เช่าแต่จะห้องชุดทุกเดือนตามจำนวนที่ใช้จ่ายจริง โดยคำนวณจากตัวเลขที่มตรวัดน้ำของแต่ละห้องชุด และเรียกเก็บในอัตราเป็นลูกคาตามตรงละ 20 บาท (ยี่สิบบาทถ้วน)
- 3.2 หากไม่ชำระค่าใช้จ่ยของห้องชุด ผู้เป็นเจ้าของห้องชุด หรือผู้เช่าจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ยและ ค่าใช้จ่ยของชุดให้กับการไฟฟ้า โดยสามารถชำระโดยตรงได้กับการไฟฟ้า หรือตามต่อหรือวิธีอื่น ซึ่งหน่วยและอัตราเรียกเก็บค่าไฟฟ้าให้เป็นไปตามที่การไฟฟ้ากำหนด
- 4. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าใช้จ่ยต่างๆ ดังนี้
- 4.1 ค่าใช้จ่ยส่วนกลางเรียกเก็บเป็น “รายปี” โดยจะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ยส่วนกลางของมีการเปลี่ยนแปลงตามความล่วงหน้าเป็นเวลา 1 เดือน ก่อนถึงวันกำหนดชำระ อนึ่ง การเก็บค่าใช้จ่ยส่วนกลางของมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหวนะม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้จัดการ และคณะกรรมการ หรือที่ประชุมใหญ่ ในกรณีที่ไม่มีชำระค่าส่วนกลางตามเวลาที่กำหนด หรือกรณีใช้ชำระอุปโภคบริโภคการเงิน จะต้องเสียค่าบอกกล่าวทวงถามให้เกิดนิติบุคคลอาคารชุดฯ 1 ครั้งละ 300 บาทต่อเดือนหนึ่งรอบปี และต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 12 ต่อปี หากค้างชำระเกินกว่า 6 เดือน จะต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 20 ต่อปี หรือตามแต่ละคณะกรรมการ หรือผู้จัดการจะกำหนด ซึ่งต้องไม่ขัดต่อข้อบังคับ
- 4.2 ถ้าไม่ชำระค่าใช้จ่ยและการสาธารณูปโภคอื่นๆ จะเรียกเก็บเป็น “รายเดือน” จากห้องชุดนั้นๆ ตามเดิมเมื่อต้องเป็นรายรอบประจำแต่ละเดือน โดยเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยสามารถชำระค่าใช้จ่ยนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวันอาทิตย์เวลา 08.00 – 18.00 น. หรือสามารถชำระโดยการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของนิติบุคคลอาคารชุดฯ (ตามรายละเอียดในข้อ (6)) และเมื่อชำระแล้วให้ส่งสำเนาใบฝากหรือรายการโอนเงินให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ บุคคลซึ่งเป็นผู้เป็นหลักฐาน ในกรณีที่ไม่มีสำเนาหลักฐานดังกล่าว นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะยังไม่ออกไปเสร็จรับเงินให้ทั้งสิ้น
- 5. ในกรณีที่ผู้ชำระค่าใช้จ่ยส่วนกลางเกินกว่า 30 วัน ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจสั่งการให้งดบริการสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ อาทิ จัดให้มีการซ่อมแซมส่วนรวม จัดให้มีการซ่อมแซมส่วนกลาง หรือออกแจ้งเตือนการ เป็นหนี้ หรือบริการอื่นๆ ได้ตามเห็นสมควร ซึ่งเจ้าของห้องชุดหรือผู้เช่าที่มีแทน “ยินยอม” ให้ดำเนินการได้ โดยไม่มีข้อแม้ใดๆ
- 6. ในกรณีที่ผู้ชำระค่าใช้จ่ยส่วนกลางเกินกว่า 30 วัน ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจสั่งการให้งดบริการสิ่งอำนวยความสะดวกให้บริการสาธารณูปโภคอื่นๆ จนกว่าจะมีการชำระจนครบถ้วนแล้ว
- 7. การชำระค่าใช้จ่ยส่วนกลาง และ/หรือ ค่าใช้จ่ยอื่นๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับส่วนกลาง หากท่านชำระเป็นเช็ค กรุณาส่งไปยังแบบ “นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทวงหนี้” หรือชำระ โดยการโอนเงินผ่านธนาคาร เข้าบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดฯ และท่านต้องนำสำเนาหลักฐานการฝาก (Copy in Slip) มาติดต่อบริษัทรับรับเงินได้ ณ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อมีนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะได้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ท่านเพื่อเป็นหลักฐานต่อไป

หมวดที่ ||

สาระหน้าที่เกี่ยวกับอาคารชุด และ ข้อควรปฏิบัติกรณีเกิดแผ่นดินไหว



ข.เกิดเหตุแผ่นดินไหว

- ไม่ควรตื่นตระหนก พยายามควบคุมสติ เนื่องจากแผ่นดินไหวจะทำให้อาคารสั่นไหวขึ้นชั่วครู่ และอยู่บริเวณนี้เรืออพยพลงจากอาคารในขณะที่ยังสั่นอยู่
- ห้ามใช้ลิฟต์และบันไดเลื่อน
- พยายามอยู่ห่างจากตู้เอกสารที่อาจมีวัตถุหนักหรือสิ่งของหล่นใส่และเกิดแผ่นดินไหว
- หลบลงใต้โต๊ะหรือสิ่งของที่อาจหล่นใส่และเกิดแผ่นดินไหว
- หลีกเลี่ยงการหนีหน้าเข้าหากระจก
- กรณีที่อยู่บนอาคารให้อยู่ในที่โล่งแจ้งห่างจากอาคาร สิ่งของแขวนต่างๆ เช่น ตู้เย็น ตู้ปลา และสายไฟฟ้า เป็นต้น

ระบอบการป้องกัน

- อยู่ด้านตกใจ พยายามควบคุมสติอยู่อย่างสงบ ถ้าท่านอยู่ในห้องชุดหรือตัวอาคารให้อยู่ที่นั่น ถ้าท่านอยู่บนอาคารห้องชุดหรือตัวอาคารให้อยู่ที่นั่น เพราะส่วนใหญ่ผู้ที่ได้รับบาดเจ็บมักเกิดจากการที่วิ่งเข้า-ออกจากห้องชุดหรือตัวอาคาร
- หากอยู่ในห้องชุดหรืออาคาร ให้อยู่ในห้องนอนหรือในส่วนของบ้านที่มีโครงสร้างแข็งแรง ที่สามารถรองรับน้ำหนักได้มาก และให้อยู่ห่างจากประตู หน้าต่าง และระเบียง
- หลีกเลี่ยงให้ห่างจากสิ่งที่ยาวจะล้มทับได้
- หากอยู่ภายนอกอาคารชุดให้อยู่ห่างจากเสาไฟฟ้า และสิ่งของแขวนต่างๆ และพยายามอยู่ในที่โล่งแจ้งให้มากที่สุด
- อย่าใช้ลิฟต์ ไม่ดีไฟ หรือสิ่งที่ทำให้เกิดประกายไฟหรือประกายไฟ เพราะอาจเกิดประกายไฟขึ้นบริเวณนั้น
- หากกำลังขับรถอยู่ให้หยุดรถและอยู่ภายในรถจนกว่าการสั่นสะเทือนจะหยุด
- ห้ามใช้ไฟฟ้าโดยเด็ดขาดและเกิดแผ่นดินไหว

หลังเกิดเหตุแผ่นดินไหว

- ตรวจสอบตนเองและคนข้างเคียงว่าได้รับบาดเจ็บหรือไม่ ถ้ามี ให้ทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
- รีบอพยพออกจากอาคารทันที โดยออกไปตามเส้นทางหนีไฟของอาคารและไปรวม ณ จุดรวมพลที่ปลอดภัย หากเกิดแผ่นดินไหว

ค.ทำตามมา อาคารอพยพหนีไฟได้

- อพยพออกจากอาคารด้วยความระมัดระวัง เนื่องจากอาจมีเศษแก้วหรือวัตถุแหลมคมอื่นๆ และสิ่งหักพังทำให้ได้รับบาดเจ็บ โดยไปตามเส้นทางหนีไฟที่กำหนดเอาไว้
- ออกจากบริเวณที่สายไฟฟ้า และวัตถุที่สายไฟพาดถึง
- เป็นตัวผู้ดูแลและนำลูกหลาน
- อย่างนุ่มนวลเข้าไปในเขตที่มีความเสี่ยงสูงหรืออาคารพังถล่มเด็ดขาด

หมวดที่ ||

คำแนะนำ || ประการ

สำหรับกรณีหนีไฟหนี อากาศสูง ลอนโดมเนียม สำนักงาน และโรงแรม

- โดยปกติ อาคารสูง คอนโดมิเนียม โรงแรม หรืออาคารสำนักงาน ได้ติดตั้งอุปกรณ์ความปลอดภัยจากเพลิงไหม้ เมื่อเจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำเกี่ยวกับความปลอดภัยจากเพลิงไหม้ และการอพยพหนีไฟใหม่



- หากทางออกฉุกเฉินสองทางที่ใกล้ห้องพัก ตรวจสอบดูว่า ทางหนีไฟฉุกเฉิน ไม่มี ปิด ล็อคตาย หรือมีสิ่งกีดขวาง ให้นำบันจัมประตูห้อง โดยเริ่มจากห้องของท่าน ถ้าทางหนีไฟฉุกเฉินทั้งสองทาง เพื่อที่ท่านจะไปถึงทางหนีไฟฉุกเฉินได้ ถึงแม้ว่าไฟจะดับหรือปกคลุมไปด้วยควัน
- เรียนรู้และปฏิบัติตามแผนหนีไฟของที่พักอาศัย และเปิดประตูได้ภายในความมืด วางกัญญะห้องพักและไฟฉายไว้ใกล้กับเตียงนอน ในการหนีไฟใหม่ จะได้นำกัญญะห้องและไฟฉายไปด้วย อย่าอยู่เฉยๆกับกัญญะที่เตียงนอน
- หากตำแหน่งสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ เปิดสัญญาณเตือนเพลิงไหม้มีหมอกทึบหนาทึบ จากนั้นหนีลงจากอาคาร แล้วโทรศัพท์เรียกหน่วยดับเพลิง



- [illegible]

สัญญาการกำจัดพาหะและแมลงนำโรค



บริษัท บี แคร์ เซอร์วิส จำกัด

B CARE SERVICE CO., LTD.

ใบอนุญาตเลขที่ 16/2549
(กรม)สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
กระทรวงสาธารณสุข

20 ซอยเพชรเกษม 51 แขวงหลักสอง เขตบางแค กรุงเทพมหานคร 10160
โทร. 02-4559818, 02-4559819 แฟกซ์. 02-4559819

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน 0100343030344

สำนักงานใหญ่ / ต่อสัญญา

ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2566

DATE

นามผู้จ้าง บิติบุคคลอาคารชุดเทลล่า ทองหล่อ

โทร. 02-003-3003

CLIENT

ที่อยู่ 249 ซอยสุขุมวิท 55 (ทองหล่อ) แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กทม. 10110

ADDRESS

โครงการ เทลล่า ทองหล่อ อาคารสูง 30 ชั้น บริเวณพื้นที่ส่วนกลางทางเดินร่วม, ช่องชาร์ปน้ำ-ไฟ,

1. สถานที่ให้บริการ

LOCATION ADDRESS

ณ. ห้องพักขยะ,บันไดหนีไฟ,บันไดกลาง,สระว่ายน้ำ,ส่วนหย่อม,ห้องฟิตเนส,ห้องประชุม,ห้องน้ำชั้น 5, ล็อบบี้,ห้องปั้ม,ห้องเครื่อง ฟรีทำบริการมด-แมลงสาบภายในห้องพัก 20 ห้องต่อเดือน

2. กำหนดเวลาสัญญา

PERIOD OF CONTRACT

15 กรกฎาคม 2566 - 14 กรกฎาคม 2569 (สัญญา 3 ปี)

3. ค่าบริการ

PERIOD OF CONTRACT

ควบคุม ปลวก มด แมลงสาบ หูยุง

เป็นเงิน

105,000.00

บาท

เข้าทำบริการเดือนละ 1 ครั้ง

SUB TOTAL

บริษัทฯ ไม่รับประกันความเสียหายจากปลวกภายในห้องพักลูกค้า,

ภาษี

7%

7,350.00

บาท

พื้นที่ส่วนกลางโดยเฉพาะชั้น 5 ที่เป็นบิวต์อินไม้ และต้นไม้ชั้น G แต่บริษัทฯ ยินดีแก้ไขปัญหาปลวกให้

(หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นสองพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

รวมเป็นเงิน

112,350.00

บาท

GRAND TOTAL

แบ่งชำระ 3 งวด

งวดที่ 1. ก.ค. 2566

งวดที่ 2. ก.ค. 2567

งวดที่ 3. ก.ค. 2568

กำหนดชำระเงิน

TERMS OF PAYMENT

ด)

0

ผู้

ชื่อ

การสั่งจ้างนี้ไม่คุ้มครองในความเสียหายที่เกิดขึ้นจากปลวก หรือสัตว์ควบคุมในสถานที่นั้น

ต้นไม้และบริเวณใกล้เคียงรวมทั้งทรัพย์สินอื่นซึ่งอยู่ในบริเวณนั้น แต่ผู้รับจ้างจะต้องทำการ

ควบคุมปลวกให้เร็วที่สุดเท่าที่จะกระทำได้ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมตลอดระยะเวลาจ้าง

“ราคาตามสัญญาประเมินจากค่าแรง ค่าน้ำยาเคมี ค่าน้ำมันยานพาหนะ ค่าดำเนินการ ค่า

และภาษีมูลค่าเพิ่มเพื่อนำส่งรัฐ มิได้รับผิดชอบส่วนของความเสียหายที่เกิดจากแมลง”

เงื่อนไขและข้อตกลงแห่งสัญญา

TERMS AND CONDITIONS

หนังสือสัญญานี้ทำ ณ วัน เดือน และ ปี ดังแจ้งไว้ในด้านหน้าของสัญญานี้

This AGREEMENT is made the day, month and year stated on the Front Page.

ระหว่าง

between

ผู้จ้าง (ดังแจ้งในด้านหน้า) ฝ่ายหนึ่ง

The EMPLOYER (as stated on the Front Page) on the one part

กับ

and

บริษัท บี แคร์ เซอร์วิส จำกัด (ซึ่งต่อไปเรียก "บริษัท") อีกฝ่ายหนึ่ง

B CARE SERVICE CO., LTD. (hereinafter called the COMPANY) on the other part :

คู่สัญญานี้ได้ตกลงยินยอมพร้อมกันดังต่อไปนี้ คือ

THE PARTIES HERETO HAVE MUTUALLY AGREED as follows :

สัญญานี้มีอายุเป็นเวลา 3 ปี ระหว่างวัน เดือน และปีที่ระบุไว้ในด้านหน้าของสัญญานี้

This agreement to be enforced for a period of between the dates stated on the Front Page.

ผู้จ้างตกลงยินยอมชำระค่าบริการ ให้กับทางบริษัท ดังที่ระบุไว้ในด้านหน้าของใบสัญญานี้ บริษัทจะไม่ยอมรับการตกลงหรือ สัญญาใดๆที่พิเศษออกไป

นอกเสียจากจะได้มีการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากทางบริษัท

The EMPLOYER hereby agrees to pay service fee, as scheduled on the reverse of this page, to the Company. The Company will not accept any special arrangements or conditions unless approved by the Company in writing.

โดยการชำระเงินดังกล่าวข้างข้อ 2. ของสัญญานี้ บริษัทตกลงยินยอมที่จะทำการตรวจสอบสถานที่ที่ระบุไว้ในด้านหน้าของสัญญานี้ให้

ทั้งตกลงยินยอมมาทำการสำรวจสถานที่ของผู้จ้างทุกเวลาที่ทำงานเมื่อผู้จ้างขอให้ไป ทั้งนี้เพื่อสำรวจดูว่ามี

นั้นหรือไม่และหากมีขึ้นก็จะจัดการทำการกำจัดให้

In consideration of the payments stated in paragraph 2 hereto, the COMPANY undertakes to make periodical inspections, as well as to attend whenever required by the EMPLOYER during daylight business hours of the EMPLOYER's Front Page, to ascertain whether white ants/cockroaches/ants/rats/ are being harboured in such premises, and if so, to take steps for their extermination.

หากจำเป็นจะต้องแก้ไขโครงสร้างสถานที่ เพื่อให้การบริการที่ดีเป็นไปโดยสะดวก ผู้จ้างรับจะทำการตามคำแนะนำในการเปลี่ยนแปลง โดยจะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการแก้ไข หรือดัดแปลงทั้งสิ้น

Should structural alterations be necessary at the property to carry out the pest control service, the Employer agrees to make such structural alterations as recommended by the Employer's own expense.

ข้อสัญญานี้จะมีอายุ ดังที่ระบุไว้ในข้อ 2. หน้าแรกของใบสัญญา และบริษัทฯจะแจ้งให้ลูกค้าทราบอย่างน้อย 60 วัน ก่อนที่ สัญญาจะสิ้นสุดลง

The term of this agreement shall be for the period of as set forth in item 3 on the front page, and the Company will notify the Employer at least 60 days in advance before the end of the twelve month period.

ใบเรียกชำระค่าบริการจะส่งออกจากสำนักงานของบริษัท และผู้จ้างจะจ่ายทันทีที่ได้รับตามที่กำหนดดังที่ระบุไว้ในข้อ 4 ของด้านหน้า ของสัญญา แต่หากว่า

ผู้จ้างไม่สามารถชำระเงินค่าบริการเมื่อถึงกำหนดบริษัทมีสิทธิ์ที่จะยกเลิกสัญญา และหากผู้จ้างจะต้องจ่ายเงินค่าบริการตามระยะเวลาของการให้บริการกับอีก 30% ของค่าบริการทั้งสิ้น

All accounts will be tendered from the Company's Registered Office and are due for payment at sight as set forth in item 4 on the front page, In the event the Employer fails to pay within said period, the Company may terminate this agreement forthwith and the Employer will pay for the service period prorata plus 30% of the yearly fee.

การจ่ายเงินจะต้องจ่ายในนามของบริษัท และจะสมบูรณ์ต่อเมื่อมีใบเสร็จของทางบริษัท ซึ่งมีลายเซ็นของผู้มีอำนาจประทับอยู่

Accounts must be paid to the Company. No receipt will be valid except on the Company's written form, signed by an authorized official of the Company.

ค่าบริการจะระบุอยู่ในข้อ 3. ของด้านหน้าของสัญญา และหลังจากให้บริการไปแล้ว ตามสัญญานี้ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงราคาค่าบริการ บริษัทจะเขียนให้ผู้จ้างทราบทุกครั้งไป ก่อนที่จะมีการต่อสัญญาต่อไปอีก

The fee will be as set forth under item 2 of the front page, after the initial period of this agreement, as such other prices that the Company may from time to time notify the Employer as being applicable before renewal.

ภาคผนวก ค-6

สัญญาการดูแลสวน

สัญญาเลขที่ 18-03-66

สัญญาบริการดูแลสวนในพื้นที่ส่วนกลางของอาคารชุดเหล่าทองหล่อ

ทำที่ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส เอส แอนด์สเคป

สัญญานี้ทำขึ้นเมื่อวันที่ 18 มีนาคม 2566 ระหว่าง ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส เอส แอนด์สเคป ตั้งอยู่ที่เลขที่ 159/42 ซอยเคหะร่มเกล้า 64 แขวงคลองสองต้นนุ่น เขตหลักเมือง กรุงเทพมหานคร 10520 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้ให้บริการ” ฝ่ายหนึ่ง และ นิติบุคคลอาคารชุด เหล่าทองหล่อ ตั้งอยู่เลขที่ 249 ซอยสุขุมวิท 55 แขวงคลองสองต้นนุ่น เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 ซึ่งต่อไปในสัญญาจะเรียกว่า “ผู้รับบริการ” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. “ผู้ให้บริการ” จะให้บริการและ “ผู้รับบริการ” ยินดีรับบริการ ดูแลสวน ในพื้นที่ส่วนกลาง เหล่าทองหล่อ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “งาน” ตามรายละเอียดของงานแนบท้ายสัญญานี้

ข้อ 2. สัญญานี้มีกำหนดระยะเวลา 3 ปี นับตั้งแต่วันที่ 18 มีนาคม 2566 ถึงวันที่ 17 มีนาคม 2569

ข้อ 3. คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงค่าจ้างทำงานตามในข้อ 1. เป็นรายเดือนในอัตราเดือนละ 21,400.00 บาท (สองหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน) (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ราคาดังกล่าวได้รวมรวมค่าแรงพนักงานจำนวน 1 (หนึ่ง) คน ค่าวัสดุอุปกรณ์ ต่างๆและค่าการเสตมปี (ถ้ามี) แล้ว และผู้ว่าจ้างสามารถหักภาษี ณ จ่ายค่าจ้างได้ตามกฎหมาย

ข้อ 4. ผู้ให้บริการ จะต้องจัดหาแรงงาน วัสดุ และอุปกรณ์อื่นๆ สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพเพื่อดำเนินงานตามสัญญานี้

ข้อ 5. ผู้ให้บริการ ให้บริการ จะต้องจัดหาพนักงานตามจำนวนที่ระบุไว้ในสัญญาข้อ 3 มาทำงานในสถานที่ทำงานทุกวัน ระหว่างเวลา 07.00 น. ถึง 16.00 น. (พนักงานหยุดสัปดาห์ละ 1 (หนึ่ง) วัน และมีวันหยุดนักขัตฤกษ์ประจำปีตามประกาศของ บริษัท)

ข้อ 6. ผู้ให้บริการ ไม่ประกันความรับผิดชอบต่อกรณีสภาพสวนเสื่อมโทรมเสียหาย เนื่องจาก ภัยธรรมชาติต่างๆ และ ความเสียหายที่ไม่ได้เกิดจากการปฏิบัติงานของพนักงาน ทาง “ผู้ให้บริการ” ขอสงวนสิทธิ์ในการประกันความเสียหายตามข้อความข้างต้น

ข้อ 7. ผู้ให้บริการ ในกรณีที่เกิด อุบัติเหตุหรือภัยอันตรายความเสียหายใดๆที่เกิดจากการทำงานของพนักงาน ผู้ให้บริการ จะรับผิดชอบความเสียหายอันเกิดแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง

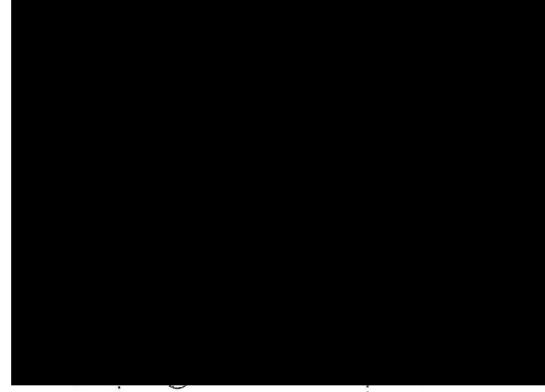
ข้อ 8. การชำระเงินค่าบริการตามสัญญา “ผู้รับบริการ” จะต้องชำระแก่ “ผู้ให้บริการ” ภายใน 30 วัน (สามสิบวัน) เริ่มตั้งแต่การออกไปวางบิลหรือ ใบแจ้งหนี้ของ “ผู้ให้บริการ”

ข้อ 9. พนักงานจะต้องลงชื่อ วันเวลาทำงาน และเลิกงานลงในสมุดบันทึกไว้เพื่อเป็นหลักฐานเมื่อมาทำงานทุกครั้งหากพนักงานของผู้ให้บริการขาดงาน หรือมาไม่ครบจำนวนดังกล่าวในข้อ 3. ผู้ให้บริการยินยอมให้ผู้รับบริการ หักค่าจ้างเป็นรายวัน วันละ 500 บาท (ห้าร้อยบาท) ต่อพนักงานหนึ่งคน

ข้อ 10. การบอกเลิกสัญญา ในระหว่าง อายุสัญญา ผู้ให้บริการ และ ผู้รับบริการ มีสิทธิบอกเลิกสัญญาทุกเมื่อ โดยจะต้องมีหนังสือแจ้งให้ทราบอย่างน้อย 30 (สามสิบ) วัน

ข้อ 11. ผู้ให้บริการ รับประกันไม่เลิกและไม่พุ่ม ถ้าเสียหายหรือตาย เกิดจากปล่อยปละละเลย ยกเว้นกรณี น้ำท่วม ไฟไหม้ พายุ สารเคมี และขาดน้ำจากอุปกรณ์ส่งน้ำชำรุด มอบดินผสม เดือนละ 20 ถุง

สัญญานี้ทำขึ้นไว้ 2 ฉบับ (สองฉบับ) มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาต่างได้รับทราบและเข้าใจ ข้อความและสัญญานี้แล้วเห็นว่าเป็นจริงตรงตามเจตนากับการจึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตราสำคัญ(ถ้ามี) ต่อหน้า พยานและคู่สัญญาต่างเก็บไว้ฝ่ายละ 1 ฉบับ (หนึ่งฉบับ)



ลงนาม.....ผู้ให้บริการ

SS

LAND SCAPE

หุ้นส่วนจำกัด เอสเอส แอนด์สเคป

LANDSCAPE LIMITED PARTNERSHIP

ลงนาม.....ผู้รับบริการ

รายละเอียดของงานดูแลสวน

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการหาเครื่องมืออุปกรณ์เครื่องใช้และพื้นที่ส่วนกลางที่มีประสิทธิภาพ
อย่างคร่าวๆ และเพียงพอที่จะใช้ในการให้บริการงานดูแลรักษาต้นไม้โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. วัสดุอุปกรณ์ ที่ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมให้และพร้อมปฏิบัติงานได้ตลอดอายุของสัญญา ได้แก่

- 1.1 เครื่องมือตัดแต่งกิ่งไม้ขนาดใหญ่ เช่น เลื่อย กรรไกรตัดแต่งกิ่งแบบกระดูก เป็นต้น จำนวน 1 ชุด
- 1.2 เครื่องมือตัดแต่งกิ่งไม้ขนาดเล็ก เช่น กรรไกรตัดแต่งกิ่งไม้ขนาดเล็ก จำนวน 1 ชุด
- 1.3 เครื่องมือพรวนดินและกำจัดวัชพืช เช่น จอบ เสียม คราด เป็นต้น
- 1.4 ไม้กวาดสำหรับกวาดภายในโครงการพร้อมถุงขยะ
- 1.5 อุปกรณ์ในการรดน้ำ
- 1.6 ดินถุง เดือนละ 20 ถุง

2. ขอบเขตที่รับผิดชอบสวนส่วนกลาง

- 2.1 ตัดแต่งส่วนส่วนกลางภายในพื้นที่ ส่วนกลางของอาคารชุดทั้งหมด
- 2.2 ใส่ปุ๋ยและฉีดยาฆ่าแมลงเดือนละ 2 ครั้ง

เอกสารรับรองการตรวจสอบอาคาร

เลขที่ ๑๔๓๕ / ๒๕๖๕

รายงานผลการตรวจสอบประจำปี ครั้งที่ ๒

รายงานผลการตรวจสอบประจำปี ครั้งที่ ๑

เลขที่ ๑๐๓๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๕



แบบ ร.๑

ตามใบรับรองการตรวจสอบใหญ่เลขที่ ๑๒๗๓/๒๕๖๑

ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๑

ใบรับรองการตรวจสอบอาคาร

ใบรับรองฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

อาคาร...ชุดเหลล่า ทองหล่อ...โดย...นิติบุคคลอาคารชุด เหลล่า ทองหล่อ

ตั้งอยู่เลขที่ ๒๔๕...ตรอก/ซอย...สุขุมวิท ๕๕ (ทองหล่อ)...ถนน...หมู่ที่...ตำบล/แขวง...คลองตันเหนือ...อำเภอ/เขต...วัฒนา

จังหวัด...กรุงเทพมหานคร...ได้ผ่านการตรวจสอบอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แล้ว

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้พิจารณาผลการตรวจสอบอาคาร ซึ่งทำการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบชื่อ...บริษัท เพอร์ฟอร์มแมกซ์ นิวติง เซอร์วิส จำกัด

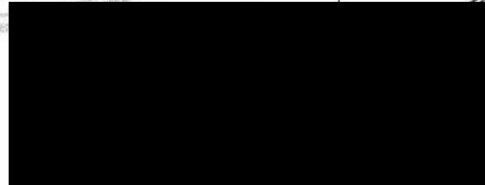
เลขทะเบียน น. ๐๐๘๑/๒๕๕๐ ออกให้ ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ แล้วเห็นว่า อาคารนี้มีสภาพปลอดภัยในการใช้งาน

ออกให้ ณ วันที่...เดือน ๒๕...เมษายน ๒๕๖๖...พ.ศ.

ใบรับรองฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึง วันที่ ๒๕...เดือน...มีนาคม...พ.ศ. ๒๕๖๗

คำเตือน

๑. ใบรับรองฉบับนี้เป็นใบรับรองเฉพาะการตรวจสอบอาคาร มิได้เป็นการรับรองความถูกต้องของการก่อสร้างอาคาร ติดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคารแต่อย่างใด
๒. ให้จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบอาคารภายใน ๓๐ วัน ก่อนใบรับรองการตรวจสอบอาคาร (แบบ ร.๑) จะมี ระยะเวลาครบ ๑ ปี



แจ้งสถานะการออกใบ ร.1

๒๕๖๕

PS

เรียน เจ้าของอาคาร/ผู้จัดการอาคาร เหลล่า ทองหล่อ

แจ้งสถานะการออกใบ ร.1 คือ อยู่ระหว่างการพิจารณา (อ้างอิงข้อมูลจาก Web ยื่นแบบ online สำนักการโยธา ณ.วันที่ 18/4/2567 ตามรูปภาพประกอบด้านล่าง)

เนื่องจากการออก ใบ ร.1 ยังอยู่ในขั้นตอนของหน่วยงานราชการ ทางบริษัทฯ จึงไม่สามารถกำหนดวันที่ชัดเจนได้ว่า จะได้รับใบ ร.1 วันที่เท่าไร หากได้รับ ร.1 แล้วจะแจ้งแล้ว จะดำเนินการจัดส่งให้อาคารต่อไป

ขอบคุณค่ะ
แอม

Tel.095-512-9231

สำนักงานโยธา กรุงเทพมหานคร	ค้นหาประวัติการยื่นใบอนุญาต				ค้นหา	สถานะ
หน้าแรก / ประวัติการยื่นขอใบอนุญาต	1456				ประวัติการยื่นขอใบอนุญาต	สถานะ
วันที่สร้าง คำขอ	วันที่รับเรื่อง	ชื่อผู้ยื่นคำขอ	ประเภทใบ คำขอ	เลขอ้างอิง	สถานะ	



ค้นหาประวัติการยื่นใบอนุญาต

โปรดระบุหมายเลขอ้างอิง

1456

🔍 ค้นหา

🔄 ล้างการค้นหา

วันที่สร้าง คำขอ	วันที่รับเรื่อง	ชื่อผู้ยื่นคำขอ	ประเภทใบ คำขอ	เลขอ้างอิง	สถานะ

คู่มือสำหรับการดำเนินการระบบบำบัดน้ำเสีย

คู่มือความรู้เกี่ยวกับ ระบบบำบัดน้ำเสียแบบ AS สำหรับอาคาร



กรมควบคุมมลพิษ
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
Pollution Control Department
Ministry of Natural Resources and Environment



กรมควบคุมมลพิษ
POLLUTION CONTROL DEPARTMENT

สัญญาการรักษาความปลอดภัย

สัญญาบริการรักษาความปลอดภัย

สัญญานี้ฉบับนี้ทำขึ้นที่สำนักงานใหญ่ของบริษัท รักษาความปลอดภัย พีซีเอส และ ฟาร์ลี่ย์ เซอร์วิส เซส จำกัด เมื่อวันที่ โดยระหว่าง

- ก. นิติบุคคลอาคารชุดเหล่า ทองหล่อ ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของประเทศไทย โดย นายชน เลิศฤทธิ์ปัญญา ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเหล่า ทองหล่อ สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ 249 ซอยสุขุมวิท 55 (ทองหล่อ) แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 (ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง") ฝ่ายหนึ่ง กับ
- ข. บริษัท รักษาความปลอดภัย พีซีเอส และ ฟาร์ลี่ย์ เซอร์วิส เซส จำกัด ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของประเทศไทย โดย นายรัชชนัน ศรี โขธา ผู้จัดการกลุ่มลูกค้า [ผู้รับมอบอำนาจ] สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ 234 ซอย สุขุมวิท 101 (โกลด์วิลล์) ถนนสุขุมวิท แขวงบางจาก เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร 10260 (ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ผู้รับจ้าง") อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ ผู้รับจ้างประกอบธุรกิจให้บริการรักษาความปลอดภัย โดยพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาต หรือบุคคลที่มีคุณสมบัติตามที่กฎหมายกำหนด ทำหน้าที่คุ้มครองความปลอดภัยในทรัพย์สินแก่ลูกค้าของตน โดยได้รับค่าจ้างเป็นค่าตอบแทน และ

โดยที่ ผู้ว่าจ้างประกอบธุรกิจ อาคารที่พักอาศัย และประสงค์ที่จะว่าจ้างผู้รับจ้างเพื่อให้บริการรักษาความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินอันเป็นกรรมสิทธิ์หรืออยู่ในความครอบครองของผู้ว่าจ้าง

ดังนั้น คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจึงได้ตกลงทำสัญญากัน โดยมีข้อความดังต่อไปนี้

1. การว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์หรือที่อยู่ในความครอบครองของผู้ว่าจ้าง ("บริการ") และอยู่ในพื้นที่ให้บริการรักษาความปลอดภัยที่คู่สัญญากำหนด ("พื้นที่ให้บริการรักษาความปลอดภัย") ภายใต้เงื่อนไขและข้อตกลงของสัญญานี้

ก่อนเข้าทำสัญญานี้ฉบับนี้ ผู้ว่าจ้างได้รับใบเสนอราคาและ/หรือได้กำหนดสื้อยื่นอันการให้บริการรักษาความปลอดภัย ("หนังสือยื่นการให้บริการรักษาความปลอดภัย") และได้สั่งให้ผู้รับจ้างเพื่อเป็นหลักฐานแล้ว คู่สัญญาตกลงให้ถือว่า ใบเสนอราคาและ/หรือหนังสือยื่นการให้บริการรักษาความปลอดภัยดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ฉบับนี้ด้วย

เป็นที่ตกลงกันระหว่างคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายว่า ผู้ว่าจ้างว่าจ้างผู้รับจ้างเพื่อให้บริการรักษาความปลอดภัยสำหรับทรัพย์สินดังกล่าวตามวรรคหนึ่งเท่านั้น มิได้รวมถึงการรักษาความปลอดภัยในความเสียหายหรือบาดเจ็บต่อชีวิตหรือร่างกายของบุคคลใด ๆ นอกจากนั้น ทรัพย์สินที่ผู้รับจ้างให้การรักษาความปลอดภัยนั้นไม่รวมถึงทรัพย์สินอันเป็นกรรมสิทธิ์หรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลอื่นใด ซึ่งมิได้อยู่ในความดูแลของผู้ว่าจ้าง แม้จะนำเข้ามาในพื้นที่ให้บริการรักษาความปลอดภัยก็ตาม

2. ขอบเขตของบริการ

คู่สัญญาตกลงว่า พื้นที่ให้บริการรักษาความปลอดภัย จำนวนของพนักงานรักษาความปลอดภัยที่จะให้บริการ วัน เวลา รายละเอียดเกี่ยวกับขอบเขตของบริการ รวมถึงอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับให้บริการ เป็นไปตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

3. ค่าบริการและเงื่อนไขการชำระค่าบริการ

3.1 ค่าบริการ

เพื่อเป็นการตอบแทนการให้บริการ ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าบริการให้แก่ผู้รับจ้างตามจำนวนที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ ("ค่าบริการ")

ค่าบริการดังกล่าวรวมถึงค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการให้บริการและค่าอุปกรณ์ที่ใช้ในการให้บริการโดยผู้รับจ้างแล้ว แต่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ซึ่งผู้รับจ้างจะเรียกเก็บจากผู้ว่าจ้างต่างหากจากค่าบริการตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

3.2 เงื่อนไขการชำระค่าบริการ

คู่สัญญาตกลงว่า ผู้ว่าจ้างจะต้องชำระค่าบริการตามที่ได้รับไว้ในข้อ 3.1 และตามเอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 เป็นรายเดือน โดยผู้รับจ้างจะต้องออกใบเรียกเก็บเงินเพื่อเกี่ยวกับการบริการจากผู้ว่าจ้างในช่วงต้นเดือนของเดือนที่ให้บริการ และผู้ว่าจ้างตกลงจะชำระค่าบริการตามจำนวนที่ระบุไว้ในใบเรียกเก็บเงินดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้างล่วงหน้า ภายใน 7 (เจ็ด) วันนับจากวันที่ระบุไว้ในใบเรียกเก็บเงิน อย่างไรก็ตาม ค่าบริการของเดือนแรก ผู้ว่าจ้างจะต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างทันทีในวันที่เริ่มให้บริการ

3.3 การคิดดอกเบี้ยกรณีผิดนัด

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมิได้ชำระค่าบริการหรือเงินอื่นใดที่ต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้าง ตามจำนวนและภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างตกลงจะชำระดอกเบี้ยให้ผู้รับจ้างในอัตราร้อยละ 1.25 (หนึ่งจุดสองห้า) ต่อเดือนของยอดเงินค่าบริการที่ค้างชำระ จนกว่าจะชำระเงินดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้างครบถ้วน

4. การปรับอัตราค่าบริการ

4.1 การปรับค่าบริการระหว่างระยะเวลาของสัญญา

เป็นที่เข้าใจกันทั้งสองฝ่ายว่า การคิดค่าบริการดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างใช้โครงสร้างแรงงานขั้นต่ำตามกฎหมายแรงงานซึ่งมีผลใช้บังคับอยู่ในขณะเริ่มสัญญานี้ รวมทั้งการใช้เงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้างงาน เช่น ค่าประกันสังคม ค่ากองทุนเงินทดแทน ค่ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ค่าฝึกอบรม เป็นต้น เป็นฐานในการคิดค่าบริการ ดังนั้น ในระหว่างอายุสัญญา หากรัฐบาลออกกฎหมายใหม่ปรับอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำรายวัน หรือค่าใช้เกี่ยวกับการจ้างงานอื่นๆ เพิ่มขึ้นผลทำให้ผู้รับจ้างต้องมีการแก้ไขค่าใช้จ่ายที่เพิ่มมากขึ้น ผู้ว่าจ้างตกลงและยินยอมให้ผู้รับจ้างเพิ่มค่าบริการ เป็นจำนวนเท่าที่เท่ากันค่าใช้ที่เพิ่มขึ้นทั้งหมดรวมกัน อย่างไรก็ตาม คู่สัญญาผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ โดยแสดงเหตุผลเกี่ยวกับการปรับค่าบริการ ค่าจ้างที่ปรับขึ้นใหม่นี้ให้สอดคล้องกับอัตราเงินค่าจ้างขั้นต่ำที่กำหนดไว้ในหนังสือแจ้งเป็นต้นไป

4.2 การปรับค่าบริการเมื่อครบกำหนดระยะเวลาของสัญญา

ในกรณีที่มีการต่อระยะเวลาของสัญญาตามข้อ 5 ผู้รับจ้างของสงวนสิทธิที่จะปรับขึ้นค่าบริการโดยผู้รับจ้างจะแจ้งค่าบริการที่ปรับขึ้นให้ผู้จ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าอย่างน้อย 1 (หนึ่ง) เดือนก่อนครบกำหนดของสัญญา ค่าบริการอัตราใหม่จะมีผลบังคับใช้ทันทีนับตั้งแต่วันที่เริ่มต้นระยะเวลาของสัญญาใหม่ที่ต้องออกไป

5. ระยะเวลาของสัญญา

คู่สัญญาดอกไม้ให้สัญญานี้มีกำหนดระยะเวลา 3 (สาม) ปี นับตั้งแต่วันที่ 1 เดือนมีนาคม 2567 ถึงวันที่ 28 เดือนกุมภาพันธ์ 2570 เมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ให้ถือว่าการต่อระยะเวลาของสัญญาออกไปโดยอัตโนมัติอีกคราวละ 1 (หนึ่ง) ปี เว้นแต่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งจะแจ้งเป็นหนังสือให้แก่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบว่าจะไม่ประสงค์ต่อสัญญาอีก โดยจะต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 30 (สามสิบ) วันก่อนครบกำหนดระยะเวลาของสัญญา เพื่อให้คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ดำเนินการต่อระยะเวลาของสัญญาไปเป็นน ในกรณีที่มีการต่อระยะเวลาของสัญญาให้ข้อกำหนดและเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในสัญญานี้ มีผลบังคับใช้จนกระทั่งสิ้นสุดสัญญาต่อไป เว้นแต่การบริการซึ่งผู้รับจ้างของสงวนสิทธิในการปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

6. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

6.1 ในระหว่างระยะเวลาของสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามหน้าที่ดังต่อไปนี้

6.1.1 จะต้องปฏิบัติตามหน้าที่ที่รักษาความปลอดภัยให้แก่นักไปตามขอบเขตของการบริการตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1

6.1.2 ต้องควบคุมและตรวจตราการทำงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยอย่างสม่ำเสมอ

6.1.3 ต้องจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยมาแทนพนักงานที่ขาดงานหรือถูกปลดออก โดยไม่คิดค่าบริการเพิ่มเติม

6.1.4 ต้องคัดเลือกและว่าจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัยที่มีคุณสมบัติเหมาะสม และเป็นไปตามข้อกำหนดของพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย เพื่อบำบัดหน้าที่ที่รักษาความปลอดภัยและหน้าที่อื่น ๆ ตามสัญญานี้ และพนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องอยู่ภายใต้การดูแลและความควบคุมของผู้รับจ้างเท่านั้น

6.1.5 ต้องจัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยตามจำนวนที่ตกลงไว้โดยทุกคนจะต้องสวมเครื่องแบบ พร้อมติดเครื่องหมายพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาต และมีบัตรประจำตัวพนักงานของผู้รับจ้าง

6.1.6 ต้องจัดให้มีตัวแทนของผู้รับจ้างเข้าร่วมประชุมกับผู้จ้างตามที่กำหนดไว้โดยผู้รับจ้างต้อง

คู่สัญญาดอกไม้ร่วมกัน

6.1.7 ต้องชำระหรือติดอากรแสตมป์บนสัญญาฉบับนี้ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด ในขณะเดียวกัน ผู้ว่าจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าปรับหรือเงินเพิ่ม (ถ้ามี) หากการชำระอากรแสตมป์ดังกล่าวล่าช้า เพราะความผิดของตน

6.2 ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ของตน หรือผิดข้อตกลง ในสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าชดเชยสำหรับความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ผู้จ้างตามที่กำหนดไว้ในข้อ 9

7. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จ้าง

7.1 ผู้จ้างมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

7.1.1 ต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบ โดยทันทีที่เกิดเหตุการณ์ใด ๆ อันกระทบกระเทือนต่อความปลอดภัยในทรัพย์สินซึ่งอยู่ภายใต้การรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้าง

7.1.2 ต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบ เมื่อผู้จ้างประสงค์จะให้มีการรักษาความปลอดภัยเพิ่มเติม ในระหว่างระยะเวลาของสัญญา

7.1.3 ต้องยินยอมให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยปราศจากอุปสรรคหรือการขัดขวางใด ๆ

7.1.4 ให้ความสะดวกเกี่ยวกับมาตรการรักษาความปลอดภัยโดยจัดให้มีแสงสว่าง และรั้วรอบอาคารและพื้นที่โดยรอบอย่างเพียงพอ และบำรุงรักษาและซ่อมแซมเพื่อให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงเหมาะสมและตามข้อเสนอแนะที่มีเหตุอันสมควรของผู้รับจ้าง สำหรับการปรับปรุงมาตรการในการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ของผู้จ้างให้ดีขึ้น โดยค่าใช้จ่ายของผู้จ้างเอง หากผู้จ้างไม่ดำเนินการตามข้อเสนอแนะดังกล่าวและเกิดความเสียหายหรือเสียหายขึ้นในบริเวณพื้นที่ให้บริการรักษาความปลอดภัย ผู้จ้างตกลงว่าผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายหรือเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น นอกจากนี้ ผู้จ้างจะต้องดูแลบำรุงรักษาโทรศัพท์ที่ใช้ในการรักษาความปลอดภัยอุปกรณ์พลิง และเอกสารควบคุมการเข้า-ออก และอุปกรณ์อื่น ๆ ในลักษณะทำนองเดียวกันให้อยู่ในสภาพที่ดีและใช้งานได้ดียิ่งเสมอ

7.1.5 ต้องจัดหาไฟฟ้า ไฟฟ้า และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับผู้รับจ้างในการให้บริการอย่างเพียงพอ

7.1.6 ต้องปฏิบัติตามหน้าที่ดังต่อไปนี้ หลังจากเกิดความเสียหายหรือสูญหายต่อทรัพย์สินซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบที่ระบุไว้ในข้อ 9

7.1.6.1 ต้องแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนหรือเจ้าหน้าที่ตำรวจผู้มีอำนาจตามกฎหมาย และแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือถึงรายละเอียดของความเสียหายหรือเสียหาย รวมถึงค่าชดเชยความเสียหายภายใน 3 (สาม) วัน นับตั้งแต่ที่พบความเสียหายหรือเสียหายดังกล่าว

7.1.6.2 ต้องยินยอมให้ผู้รับจ้าง และ/หรือ ตัวแทนผู้มีอำนาจ หรือ พนักงานสอบสวน เข้าตรวจสอบที่เกิดเหตุ และสอบสวนบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือสงสัยว่าสูญหายหรือเสียหายดังกล่าว และ

7.1.6.3 ต้องไม่เคลื่อนย้ายทรัพย์สินใด ๆ และ/หรือ ทำลาย หรือบ่อนทำลายใด ๆ ซึ่งอยู่ภายใต้การดูแลหรือความเสียหายหรือทรัพย์สินนั้น จนกว่าเจ้าหน้าที่ตำรวจจะให้การสืบสวนสอบสวนเสร็จสิ้น เว้นแต่การเคลื่อนย้ายและการทำลายดังกล่าวจะทำให้เกิดความปลอดภัยขึ้น

หากผู้จ้างไม่ปฏิบัติตามที่กล่าวไว้ข้างต้น ให้ถือว่าผู้จ้างไม่รับผิดชอบในความเสียหายและ/หรือเสียหายดังกล่าว

7.1.7 ต้องจัดให้มีการประกันภัยในวงเงินที่เพียงพอ เพื่อคุ้มครองสถานที่และทรัพย์สินที่เก็บอยู่ในสถานที่ดังกล่าวจากความเสียหายหรือเสียหายจากอุบัติเหตุ การโจรกรรม หรือความเสียหายอื่นใด ซึ่งตามปกติอาจเกิดขึ้นได้ในสถานการณ์ดังกล่าว

7.1.8 ต้องไม่ปิดบังข้อความ ข้อมูล หรือข้อเท็จจริงใด ๆ อันอาจมีผลกระทบต่อการใช้งานหรือบริการของผู้จ้าง

7.1.9 ต้องไม่มอบหมายหรือส่งมอบให้สัญญาแก่หรือทรัพย์สินอื่นใด นอกเหนือจากทรัพย์สินที่ผู้สัญญาตกลงไว้เป็นหนังสือ (ถ้ามี) ให้แก่ผู้จ้างหรือพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้จ้าง เพื่อให้ดูแล ครอบครอง หรือระทำการใด ๆ มิฉะนั้น ผู้จ้างจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้น

7.1.10 ต้องไม่มอบหมายงานอื่นใดนอกเหนือจากที่ตกลงกันไว้ในสัญญานี้แก่พนักงานหรือพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้จ้าง

7.1.11 ต้องไม่ผิดนัดหรือหักเงินใด ๆ จากค่าบริการในกรณีที่การเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ อยู่ในระหว่างกระบวนการตรวจสอบ หรือในกรณีที่ปรากฏผลการตรวจสอบว่าผู้จ้างไม่ต้องรับผิดชอบหรือเรียกร้องค่าเสียหาย

นอกจากนี้ เป็นที่เข้าใจกันโดยผู้สัญญาว่า ในระหว่างระยะเวลาของการต่อสัญญา ผู้จ้างจะดำเนินการให้บริการอย่างต่อเนื่องตามปกติ และผู้จ้างตกลงจะชำระค่าบริการตามที่กำหนดอย่างต่อเนื่องให้แก่ผู้จ้างโดยปราศจากความล่าช้า ตามเงื่อนไขการชำระค่าบริการที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้ โดยไม่คำนึงถึงจะต้องทำสัญญา หรือจัดเตรียมเอกสารใด ๆ หรือกระทำการใด ๆ ให้แล้วเสร็จหรือไม่ เงื่อนไขดังกล่าวให้ใช้บังคับในกรณีที่ผู้จ้างขอให้ผู้จ้างดำเนินการให้บริการก่อน ในขณะที่ผู้สัญญาฯ ยังมิได้ทำสัญญาให้เสร็จสมบูรณ์ ไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใดก็ตาม

7.1.12 ต้อง ไม่ชักชวน หรือแทรกแซง หรือพยายามที่จะชักนำ พนักงานของผู้จ้าง ไม่ว่าจะกระทำด้วยตนเองหรือร่วมกับผู้อื่นหรือแทนบุคคลอื่นใด และไม่ว่าจะเป็นการกระทำโดยตรงหรือโดยอ้อมก็ตาม เพื่อให้เป็นพนักงานหรือตัวแทนของผู้จ้างหรือของบุคคลอื่นใด ในระหว่างที่บุคคลนั้นเป็นลูกจ้างของผู้จ้างอยู่ ในระยะเวลาของสัญญา และภายใน 1 (หนึ่ง) ปี นับแต่สัญญาสิ้นสุดลง

7.2 ถ้าผู้จ้างไม่ปฏิบัติตามที่ของตน หรือทำผิดข้อตกลงในสัญญา ความเสียหายขึ้นกับผู้จ้าง ผู้จ้างจะต้องรับผิดชอบการนี้

8. ค่าปรับ

8.1 ในกรณีที่พนักงานรักษาความปลอดภัยไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ที่ตามตารางการทำงาน ผู้จ้างตกลงจะจัดหานักงานรักษาความปลอดภัยอื่นมาปฏิบัติหน้าที่แทน อย่างไรก็ตาม หากผู้จ้างไม่มาบรรจรถหาพนักงานรักษาความปลอดภัยอื่นมาปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแทนได้ ผู้จ้างยังคงจะรับผิดชอบจ่ายค่าปรับให้แก่ผู้จ้างเป็นจำนวนเงินเท่ากับค่าแรงขั้นต่ำของพนักงานรักษาความปลอดภัย ในการคำนวณค่าปรับดังกล่าว ให้คิดตามจำนวนชั่วโมงที่พนักงานรักษาความปลอดภัยผู้นี้ขาดการปฏิบัติงาน และหากมีเหตุการณ์ครั้งใหม่ ให้นับเป็นหนึ่งชั่วโมง

8.2 กรณีผู้จ้างได้จัดส่งพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อมาปฏิบัติหน้าที่ให้บริการที่สถานที่รักษาความปลอดภัยตามเงื่อนไข จำนวน และภายในกำหนดเวลาที่ตกลงกันไว้แล้ว แต่ผู้จ้างไม่อนุญาตหรือยินยอมให้เข้าปฏิบัติงานที่ไม่ใช่ด้วยเหตุผลใดก็ตาม รวมถึงไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานที่ได้เพราะเหตุสุดวิสัยด้วย ผู้จ้างไม่อาจอ้างเหตุผลกล่าวเพื่อลดหนี้ หรือปฏิเสธการชำระค่าปรับการให้แก่ผู้จ้างได้

8.3 ในกรณีที่ผู้สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดยกเลิกสัญญาก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ 12.1 ผู้สัญญาฝ่ายที่บอกเลิกสัญญาจะต้องชำระค่าปรับสำหรับการบอกเลิกสัญญาดังกล่าวเป็นจำนวนเท่ากับค่าบริการ 1 (หนึ่ง) เดือนให้แก่ผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทันที

9. การกำหนดค่าเสียหายและข้อจำกัดความรับผิดชอบของผู้จ้าง

ผู้จ้างตกลงให้ผู้จ้างรับผิดชอบอย่างจำกัดในความเสียหายและ/หรือเสียหายที่เกิดขึ้นเนื่องมาจากการปฏิบัติงานที่ตามสัญญา ดังต่อไปนี้

9.1 ผู้จ้างตกลงจะรับผิดชอบในความเสียหายหรือเสียหายที่เกิดขึ้น โดยตรงต่อทรัพย์สินที่เป็นของ หรืออยู่ในความดูแล ครอบครอง หรือควบคุมโดยตรงของผู้จ้าง อันเนื่องมาจากการทุจริต ความบกพร่อง หรือประมาทเลินเล่อ ในขณะที่ผู้จ้างปฏิบัติตามสัญญานี้ของพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้จ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้

9.1.1 ความเสียหายที่เกิดขึ้นต้องปรากฏร่องรอยการโจรกรรม หรือร่องรอยการทำลาย สิ่งกีดขวาง เพื่อความสะดวกในการโจรกรรม หรือในกรณีที่ปรากฏร่องรอยการโจรกรรมหรือร่องรอยการทำลายสิ่งกีดขวางดังกล่าว จะต้องมีการหลักฐานที่พิสูจน์ได้อย่างชัดเจนถึงการมีอยู่ของทรัพย์สินและทรัพย์สินนั้นเกิดความเสียหายขึ้นจริง

9.1.2 รับผิดชอบได้ตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงและพิสูจน์ได้ด้วยพยานหลักฐาน อย่างไรก็ตาม ได้รับความรับผิดชอบผู้จ้างตลอดอายุของสัญญาจะต้องไม่เกิน 1) สองเท่าของค่าบริการรายเดือนต่อหนึ่งเหตุการณ์หรือหลายเหตุการณ์รวมกัน หรือ 2) ไม่เกิน 300,000 บาท (สามแสนบาทถ้วน) ต่อหนึ่งเหตุการณ์หรือหลายเหตุการณ์รวมกัน แล้วแต่จำนวนใดจะน้อยกว่า

9.2 ไม่ว่าจะกำหนดไว้ข้างต้นอย่างไรก็ตาม ผู้รับจ้างจะไม่ต้องรับผิดชอบความเสียหายหรือเสียหายอันเกิดขึ้นต่อทรัพย์สินที่เป็นเงินสด ตัวเงินสด ตัวเดินตรา หรือตราเปลี่ยนมืออื่นใด พระเครื่อง พระบูชา ทอง อัญมณี เครื่องเพชรพลอย เครื่องประดับ หรือทรัพย์สินอันมีค่าอย่างอื่นซึ่งมีลักษณะทำนองเดียวกันและที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ เช่น คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล โทรศัพท์มือถือ เป็นต้น ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์หรืออยู่ภายใต้การดูแลครอบครอง หรือความดูแลของผู้จ้าง

9.3 ผู้รับจ้างสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ยอมรับผิดต่อความเสียหายหรือสูญหายดังกล่าว หากผู้จ้างยังไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ หรือในกรณีที่ความเสียหายหรือสูญหายที่เกิดขึ้นภายในพื้นที่รักษาความปลอดภัยนั้นเกินกว่าขีดความสามารถของผู้รับจ้างที่จะควบคุมหรือป้องกันได้อย่างมีเหตุผล เช่น การปล้น อดักภัย อุทกภัย ภาวะระเบิด การก่อความไม่สงบ การจลาจล การประท้วง การปิดงาน การนัดหยุดงาน หรือเหตุอื่นใดในทำนองเดียวกัน หรือในกรณีที่ความเสียหายหรือเสียหายมีสาเหตุมาจากความผิดหรือการมีส่วนร่วมกระทำผิดของผู้ว่าจ้างเอง พนักงาน หรือตัวแทนของผู้จ้าง

9.4 ผู้รับจ้างไม่ต้องการรับผิดชอบผู้จ้างสำหรับการรับรองหรือการรับประกันใด ๆ ของพนักงานหรือพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้าง เว้นแต่การรับรองหรือการรับประกันดังกล่าวจะได้เป็นหนังสือ ลงนามโดยผู้ผู้อำนวยการผู้จ้างไว้เป็นหลักฐาน

9.5 ผู้รับจ้างไม่ต้องการรับผิดชอบต่อผู้จ้างในความเสียหายหรือเสียหายโดยทางอ้อมใด ๆ ไม่ว่าจะเป็นการสูญเสียค่ากำไร ทางธุรกิจ ทางสัญญา การยกเลิกหรือการอื่นใด ซึ่งอาจรวมถึง ค่าใช้จ่าย หรือการเรียกร้องค่าชดเชยอื่นใดก็ตามที่อาจเกิดขึ้นหรือเกี่ยวเนื่องกับสัญญานี้

10. การรักษาความลับ

ผู้สัญญาฝ่ายใดที่ได้รับข้อมูลอันเกี่ยวข้องกับข้อมูลอีกฝ่ายหนึ่งจะต้องรักษาข้อมูลทั้งหลายที่ได้รับนั้นไว้ด้วยความลับและไม่ว่าจะด้วยเหตุผลประการใดก็ตาม จะต้อง ไม่เปิดเผยข้อมูลนั้นต่อบุคคลที่สามหรือใช้ข้อมูลนั้นเพื่อวัตถุประสงค์อื่น โดยปราศจากความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่ง ตลอดระยะเวลาของสัญญานี้ หรือภายหลังจากสัญญานี้สิ้นสุดลงแล้ว

ผู้รับจ้างมีหน้าที่รักษา หรือจัดให้มีการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความปลอดภัยที่เกิดขึ้นระหว่างทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและบันทึกกิจกรรมการดำเนินงานตามที่ได้รับการสั่งการ ผู้ว่าจ้างเท่านั้น หากเกิดกรณีที่ผู้รับจ้าง ได้รับคำร้องขอจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรงซึ่งได้ระบุว่าผู้ว่าจ้างเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ผู้รับจ้างมีหน้าที่ปฏิบัติตามการร้องขอจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และ แจ้งเหตุการณ์ร้องขอดังกล่าวไปยังผู้ว่าจ้างโดยตรง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างพบการกระทำอันเป็นการละเมิดต่อความปลอดภัย หรือ เป็นเหตุซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลอันเกิดจากอุบัติเหตุ การทำลาย การสูญหาย การเปิดเผย การโอน การเก็บ ข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย ผู้รับจ้างมีหน้าที่แจ้งต่อ ผู้ว่าระยะเวลา 36 ชั่วโมง นับตั้งแต่ที่ทราบ

11. เหตุสุดวิสัย

เว้นแต่จะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นในสัญญานี้ ผู้สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งจะไม่ต้องรับผิดชอบสัญญาอีกฝ่ายหนึ่ง หากไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาที่ได้โดยมีสาเหตุมาจากเหตุสุดวิสัย เช่น ความขัดแย้งทางอุตสาหกรรม การจลาจล การชุมนุมประท้วง การประท้วงหยุดงาน การปิดโรงงาน ไฟไหม้ น้ำท่วม เหตุระเบิด สงคราม การขาดแคลนไฟฟ้า เรือเหาะ วัตถุระเบิด หรือการคมนาคมขนส่ง รวมถึงข้อบังคับ หรือคำสั่งของรัฐบาลหรือองค์กรที่มีอำนาจ หรือเพราะสาเหตุจากสถานการณ์อื่นใดที่อยู่นอกเหนือจากการควบคุมของผู้สัญญาฝ่ายนั้น ซึ่งถือเป็นเหตุสุดวิสัยตามกฎหมาย อย่างไรก็ดี ผู้สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งจะต้องใช้ความพยายามตามสมควรเพื่อบรรเทาผลกระทบที่เกิดขึ้นจากเหตุการณ์ดังกล่าว

12. การบอกเลิกสัญญา

12.1 ผู้สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งอาจบอกเลิกสัญญานี้ได้โดยไม่ต้องมีเหตุ ภายหลังจากที่สัญญาครบกำหนด 6 (หก) เดือนแล้ว โดยแจ้งเป็นหนังสือให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 30 (สามสิบ) วัน อย่างไรก็ตาม ระยะเวลา 6 (หก) เดือนดังกล่าวนี้จะไม่ใช้บังคับในระหว่างระยะเวลาของสัญญาที่มีการต่อออกไป ซึ่งในระยะเวลาดังกล่าว ผู้สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งมีสิทธิเลิกสัญญาในเวลาที่ใดก็ได้โดยการแจ้งเป็นหนังสือให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 30 (สามสิบ) วัน

12.2

ผู้สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้ามีกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้เกิดขึ้น (–ฝ่ายที่ผิดสัญญา) และผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้บอกกล่าวเป็นหนังสือไปยังฝ่ายที่ผิดสัญญาให้แก้ไขการผิดสัญญาดังกล่าวแล้ว แต่ฝ่ายที่ผิดสัญญาไม่ดำเนินการแก้ไขให้อีกฝ่ายหนึ่งภายใน 7 (เจ็ด) วันนับแต่วันที่จะปฏิบัติตามสัญญา (“ฝ่ายที่ผิดสัญญา”) และผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้บอกกล่าวเป็นหนังสือไปยังฝ่ายที่ผิดสัญญาให้แก้ไขการผิดสัญญาดังกล่าวแล้ว แต่ฝ่ายที่ผิดสัญญาไม่ดำเนินการแก้ไขให้อีกฝ่ายหนึ่งภายใน 7 (เจ็ด) วันนับแต่วันที่จะปฏิบัติตามสัญญา

12.2.2 ผู้สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งกลายเป็นบุคคลล้มละลาย หรือเข้าสู่กระบวนการชำระบัญชี หรือมีการแต่งตั้งเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ให้เข้าบริหารจัดการธุรกิจของผู้สัญญาฝ่ายนั้นตามกฎหมาย ผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาได้ทันทีนับแต่วันที่ได้รับทราบเหตุดังกล่าว

การบอกเลิกสัญญาตามที่กำหนดไว้ข้างต้น ไม่ทำให้ผู้ว่าจ้างหลุดพ้นจากหน้าที่และความรับผิดชอบในการที่จะต้องชำระค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ หรือค่าชดเชยความเสียหายใด ๆ ซึ่งเกิดขึ้นก่อนหรือขณะที่มีการบอกเลิกสัญญา และ/หรือเป็นผลที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการเลิกสัญญา ให้แก่ผู้รับจ้าง

13. การบอกกล่าว

การบอกกล่าวใด ๆ ตามสัญญานี้จะมีผลบังคับได้ทันทีเป็นหนังสือและส่ง โดยไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือ โดยบุคคลน่าส่งให้แก่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่ง ตามที่อยู่และถึงบุคคลซึ่งกำหนดโดยคู่สัญญาตามที่ปรากฏด้านล่างนี้

ผู้จ้าง

นิติบุคคลอาคารชุดเหล่าทองหล่อ

249 ซอยสุขุมวิท 55 (ทองหล่อ) แขวงคลองตันเหนือ

เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

หมายเลขโทรสาร 0-2612-5995-6

ผู้รับจ้าง

บริษัท รักษาความปลอดภัย พีซีเอส และ ฟาลิตี เซอร์วิส จำกัด

234 ซอยสุขุมวิท 101 (ปุณณวิถี) ถนนสุขุมวิท แขวงบางจาก

เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร 10260

หมายเลขโทรสาร 0-2741-8062-3

การบอกกล่าว ให้ถือว่าได้รับ ดังต่อไปนี้

- (1) ในกรณีที่ส่งโดยไปรษณีย์ลงทะเบียน ถือว่าได้รับเมื่อครบ 3 (สาม) วันนับจากวันส่ง
- (2) ในกรณีที่ส่งโทรสาร ถือว่าได้รับเมื่อปรากฏในรายงานการส่งของผู้ส่งว่าการส่งเสร็จ
- (3) ในกรณีที่ส่งโดยบุคคลน่าส่ง ถือว่าได้รับเมื่อพนักงาน ลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับลงชื่อรับ

สมบูรณ์

ในใบรับ

การเปลี่ยนแปลงใด ๆ เกี่ยวกับที่อยู่หรือหมายเลขโทรสารดังกล่าวของผู้สัญญาฝ่ายใด จะต้องแจ้งเป็นหนังสือไปยังคู่สัญญาอีกฝ่ายภายใน 15 (สิบห้า) วันนับจากวันที่มีการเปลี่ยนแปลง

14. การโอนสิทธิ

สิทธิใด ๆ ตามสัญญานี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน คู่สัญญาฝ่ายใดจะโอนให้แก่บุคคลภายนอกมิได้ เว้นแต่จะได้รับความเป็นลายลักษณ์อักษรจากคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งก่อน

15. สัญญาทั้งหมด

สัญญานี้เป็นข้อตกลงทั้งหมดในระหว่างคู่สัญญาทั้งสองฝ่าย และความตกลงต่าง ๆ ที่ทำไว้ก่อนหน้านี้ (ถ้ามี) ไม่ว่าจะด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษรก็ตาม ให้ยกเลิกไปทั้งหมดนับแต่วันที่สัญญานี้มีผลใช้บังคับ เว้นแต่กรณีที่สัญญานี้ให้ถือว่าความตกลงดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

16. การตีความและการแก้ไขสัญญา

ในกรณีที่ข้อกำหนดหรือเงื่อนไขต่าง ๆ ในสัญญานี้ขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดหรือเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารแนบท้ายสัญญาหรือเอกสารอื่นที่ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ ให้ถือตามข้อกำหนดหรือเงื่อนไขของสัญญา อย่างไรก็ตาม หากข้อกำหนดหรือเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารแนบท้ายสัญญาหรือเอกสารอื่นที่ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ขัดแย้งกันเองหรือขัดแย้งในระหว่างกัน ให้ผู้รับจ้างมีอำนาจตัดสินใจแต่เพียงผู้เดียวจะใช้ข้อกำหนดหรือเงื่อนไขใดบังคับ

การเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขใด ๆ ต่อสัญญานี้จะไม่มีผลผูกพันคู่สัญญา เว้นแต่จะได้ลงกันเป็นลายลักษณ์อักษรและลงมือชื่อคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายไว้เป็นสำคัญ

17. การละสิทธิ

การละสิทธิใด ๆ ในสัญญานี้จะต้องได้รับความยินยอมจากคู่สัญญาฝ่ายที่มีสิทธิเสียก่อน การละสิทธิหรือการงดเว้นใด ๆ ไม่ถือเป็นการละสิทธิหรือการระงับการกระทำครั้งอื่น ๆ หรือที่เกิดขึ้นในภายหลังด้วย นอกจากนี้ การที่คู่สัญญาฝ่ายหนึ่งไม่ใช้สิทธิของตนหรือใช้สิทธิล่าช้า ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนก็ตาม ไม่ถือว่าคู่สัญญาฝ่ายนั้นละสิทธิเช่นนั้น

18. การแยกส่วนของสัญญา

หากข้อตกลงข้อใดข้อหนึ่งในสัญญานี้เป็นโมฆะ ไม่สมบูรณ์ หรือไม่มีผลบังคับตามกฎหมายที่ใช้บังคับอยู่ ให้มีผลไม่สมบูรณ์หรือใช้บังคับไม่ได้เฉพาะข้อตกลงหรือข้อสัญญานั้น ๆ เท่านั้น โดยไม่มีผลทำให้ข้อตกลงหรือข้อสัญญาอื่น ๆ ต้องเสียไปด้วย ข้อตกลงหรือข้อสัญญาอื่น ๆ ยังคงมีผลสมบูรณ์และใช้บังคับได้ต่อไปในระหว่างคู่สัญญา

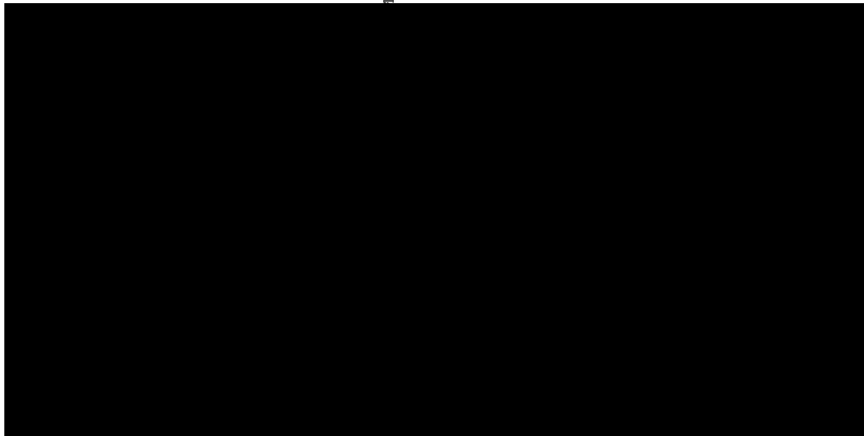
19. กฎหมายที่ใช้บังคับ

สัญญานี้รวมทั้งสิทธิและหน้าที่ของคู่สัญญาให้ใช้บังคับและตีความตามกฎหมายแห่งราชอาณาจักรไทย

สัญญาเลขที่ 300012868

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายต่างได้อ่านและเข้าใจข้อความของสัญญานี้โดยตลอดดีแล้ว เพื่อเป็นหลักฐานจึงได้ลงลายมือชื่อและประทับตราบริษัท (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญ ต่อหน้าพยาน ในวันและ ณ สถานที่ดังกล่าวข้างต้น

นิติบุคคลอาคารชุดเหล่า ทองหล่อ



ช.ส. จำกัด

เอกสารรับรองการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี



กรุงเทพมหานคร



วุฒิบัตรเลขที่ สปภ. (กปภ.๕) ๓๐๘ /๒๕๖๖

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ดพล.-ร ๒๐๒

ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุด เทลล่า ทองหล่อ

ตั้งอยู่เลขที่ ๒๔๔ ซอยสุขุมวิท ๕๕ (ทองหล่อ) แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับกรป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๒๖ คน

เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๖

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๗ ต.ค. ๒๕๖๖



ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร